

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA FINANCIERA  
DIRECCIÓN FINANCIERO CONTABLE  
ÁREA TESORERIA GENERAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN  
DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

**OCTUBRE, 2016**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

<b>Elaborado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Firma</b>
Lic. Arnoldo León Quesada	Área Tesorería General	( Original firmado )
Licda. Flor Briceño Centeno	Área Tesorería General	( Original firmado )
Lic. Adrián Chacón Aguilar	Área Tesorería General	( Original firmado )

<b>Revisado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Firma</b>
Lic. Carlos Montoya Murillo	Área Tesorería General	( Original firmado )

<b>Aprobado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Firma</b>
Lic. Iván Guardia Rodríguez	Dirección Financiero Contable	( Original firmado )
Lic. Gustavo Picado Chacón	Gerencia Financiera	( Original firmado )

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## Contenidos

### Tabla de contenido

CONSIDERANDO .....	4
PRESENTACIÓN.....	7
MARCO LEGAL.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	20
CAPÍTULO III. DE LA SOLICITUD , ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VALES PROVISIONALES DE CAJA CHICA.....	23
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE VALE DE CAJA CHICA.....	28
CAPÍTULO V. DE LAS PROHIBICIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA Y VALE DE CAJA CHICA.....	38
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE RENTA EN LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR MEDIO DE FONDO O VALE DE CAJA CHICA.....	39
CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	41
CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	46
GLOSARIO.....	47
ANEXOS.....	48

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	GF-DFC-ATG-0001
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## CONSIDERANDO

**I.-** Que con base en su Ley Constitutiva y la misma Constitución Política, la Caja Costarricense de Seguro Social goza de autonomía de gobierno y administración, que la facultan para dictar la normativa interna que mejor se adapte a sus necesidades, para lograr la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios de salud que le fueron encomendados.

**II.-** Que uno de los mecanismos más expeditos para la adquisición de insumos en la prestación de servicios de salud, es mediante compras con los fondos de caja chica.

**III.-** Que las compras realizadas con fondos de caja chica califican como actividades de excepción, así previstas en el artículo 2, inciso e.) de la Ley No. 7494, Ley de Contratación Administrativa (Anexo 1) y 133 de su Reglamento (Anexo 2) y se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan a lo interno de la Administración.

**IV.-** Que en concordancia con lo anterior, la misma Contraloría General de la República ha emitido criterios en el sentido que las compras con fondos de caja chica “...**dependerán de las disposiciones internas que acuerde cada institución...**”,(oficio DAGJ-0188-2006 del 26 de enero de 2006); y “En cuanto a la excepción contemplada en la Ley de Contratación Administrativa, huelga indicar que para su aplicación debe contarse con un reglamento ad hoc, aprobado en el seno de la propia administración, conforme a su normativa de organización, en el cual se dispongan claramente los supuestos de utilización, los funcionarios responsables de su utilización y el especial cuidado que debe ponerse en los mecanismos de control para su correcta utilización.” (oficio DGCA-21-98 del 7 de enero de 1998).

**V.-** Que con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la gestión e interés público, los fondos de caja chica se constituyen en una herramienta de

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

apoyo que permite satisfacer necesidades institucionales.

Por ello, la ejecución de las compras bajo el procedimiento de Caja Chica, califican como actividades de excepción para adquirir los bienes y servicios necesarios para garantizar la continuidad en la prestación de servicios.

Permitiendo con ello, la adquisición de bienes y servicios, cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio.

**VI.-**Que el artículo 17 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece la necesaria implementación de sistemas de control interno y externo que propicien un uso adecuado de los recursos financieros del Sector Público.

**VII.-**Que el artículo 12 de la Ley General de Control Interno establece el deber del jerarca y los titulares subordinados de velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente.

Por tanto, de acuerdo con el ordenamiento jurídico-administrativo de la Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley Constitutiva de la C.C.S.S., Ley General de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y las disposiciones de las Gerencias en materia de adquisición de bienes y servicios, se establece el presente Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, el cual constituye un instrumento de gran utilidad para regular, mediante el enunciado de las normas de aplicación general y de los procedimientos básicos, la adecuada administración, liquidación y contabilización de los fondos de las Cajas Chicas de la Institución y la unificación de los procedimientos institucionales, que permitan realizar las metas y cumplir con los objetivos planteados.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## **PRESENTACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

La reforma del sector salud y la creciente demanda de los usuarios, trajo como consecuencia que la Caja Costarricense de Seguro Social, se viera obligada a implementar nuevas estrategias para mantener la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios de salud.

Uno de los mecanismos para atender esta creciente demanda por bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades, es el que se realiza mediante la utilización de los Fondos de Caja Chica, el cual permite, adquirir los bienes y servicios más rápidamente y cumplir en forma inmediata, con los pagos y las obligaciones adquiridas por la Institución.

Por tanto, el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, provee de una guía práctica para la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a las unidades y regula la aplicación de compras por Caja Chica y Vales de Caja Chica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	GF-DFC-ATG-0001
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## MARCO LEGAL

Artículo 17 de la Ley de Administración Financiera de la República

***“Sistemas de control. Para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo”.***

- Artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa (Anexo 1)
- Artículo 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Anexo 2)
- Artículo 12 de la Ley General de Control Interno

***“Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:***

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.***
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.***
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.***
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.***
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”***

- Disposiciones de las Gerencias en materia de adquisición de bienes y servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un mecanismo ágil y oportuno para la administración de los fondos de caja chica y las compras mediante vales de caja chica, que permitan la adquisición de bienes y servicios necesarios de carácter excepcional y bajo costo, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que se brindan.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Implementar el mecanismo de compra y pago mediante los fondos de Caja Chica, como una herramienta de apoyo que permita a las unidades ejecutar eficientemente sus labores.
- Normar y estandarizar los trámites y procedimientos para el uso de las Cajas Chicas en las diferentes Unidades Ejecutoras, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos.
- Regular los trámites, procedimientos y requisitos que debe cumplir una Unidad Ejecutora para la apertura de un Fondo de Caja Chica.
- Detallar las responsabilidades de las distintas personas y unidades que participan en la administración, liquidación y contabilización de las Cajas Chicas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1: Ámbito de aplicación.**

El presente manual contiene las disposiciones que regirán la correcta administración y contabilización del Fondo de Caja Chica y Compras por Vale de Caja Chica, en la Caja Costarricense de Seguro Social.

### **Artículo 2: Fondo de Caja Chica.**

Está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio.

Los fondos de caja chica asignados a las unidades, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios, que garanticen la continuidad en la prestación de servicios y que estén respaldados en el presupuesto de operaciones de la unidad.

Entre los bienes y servicios que podrán adquirirse, se consideran entre otros, los gastos por viáticos y transportes que se cancelan a los funcionarios de la Institución, combustible para los vehículos institucionales, materiales, suministros, servicios de arbitraje o jueceo y alquiler de instalaciones deportivas, que por sus características y costo, no ameriten la realización de un procedimiento de contratación administrativa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Es responsabilidad de la administración de cada unidad ejecutora, velar para que las compras que se realizan bajo este procedimiento, se apeguen a la normativa establecida en este manual.

### **Artículo 3: De los requisitos de apertura del Fondo de Caja Chica.**

La unidad ejecutora que requiera la apertura de un Fondo de Caja Chica deberá solicitarlo por escrito al Área de Tesorería General, justificando la necesidad de su creación, en función de la actividad que realiza e indicando el monto requerido.

El Área de Tesorería General, comunicará por escrito a la unidad ejecutora correspondiente, si procede o no su apertura.

### **Artículo 4: Contenido presupuestario y registro en el SCEI.**

Todas las erogaciones que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica, deben contar con el respectivo contenido presupuestario y se respaldarán con los justificantes o comprobantes originales. Queda totalmente prohibido hacer desembolsos que no cuenten con el respaldo presupuestario.

Adicionalmente, se deberá realizar el Registro de la compra en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI), cuando la misma fue exonerada del pago de impuesto.

### **Artículo 5: De la solicitud Compra por Fondo de Caja Chica.**

Para la compra de bienes y servicios, la jefatura correspondiente planteará ante la administración la necesidad de la compra utilizando la fórmula N° 4-70-01-0600 “Solicitud de compra por caja chica”. El Administrador, o quien éste designe,

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

autorizará la compra con base en la justificación presentada. Quien autoriza la compra, no puede ser el mismo que custodia el fondo.

La descripción de las actividades para el proceso de compras por el fondo de caja chica, serán las siguientes:

- a. La jefatura de la unidad que requiere la adquisición de un bien o servicio, solicitará a la administración o autoridad competente, mediante el formulario N° 4-70-01-0600, el trámite de la compra. (el formulario no debe llevar anotado el valor del bien o servicio por cuanto este se anotará en otra etapa del proceso)
- b. La administración o autoridad competente, traslada la solicitud de compra al Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios para que se inicie el trámite respectivo.
- c. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios recibe el formulario N° 4-70-01-0600 e inicia el trámite de compra correspondiente.
- d. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado.
- e. De acuerdo a las necesidades de la unidad solicitante, el encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con la jefatura del servicio solicitante, para el caso de bienes y servicios de características técnicas

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

de alguna complejidad, selecciona la casa comercial donde se realizará la compra. (Revisa los requisitos solicitados y el precio de la mercadería).

f. El encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios anota el valor de la mercadería a adquirir en la fórmula N° 4-70-01-0600 y la traslada al encargado de presupuesto para que se indique el contenido presupuestario, posteriormente la entrega a la administración, junto con las facturas proformas para la autorización y firma respectiva.

g. Una vez autorizada la compra, el encargado de la unidad del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios traslada los documentos al encargado del fondo de caja chica.

h. El encargado del fondo de caja chica, confecciona el vale provisional y entrega el dinero solicitado al funcionario encargado de la compra para que este realice la adquisición de los bienes o servicios requeridos; o bien realiza el pago a la casa comercial, en caso que ésta entregue en la Proveeduría de la Unidad los bienes y servicios. Previo a la entrega del dinero, el encargado de realizar la compra, debe firmar el vale provisional haciendo constar que recibió el dinero.

i. una vez realizada la compra el funcionario encargado de la misma entrega en la Proveeduría (cuando exista), o bien directamente a la jefatura del servicio solicitante de los bienes y servicios adquiridos, solicitando el recibido de conformidad en la factura (firma). Posteriormente entrega la factura original al encargado del fondo de caja chica, junto con el sobrante, en caso de existir, realizándose en ese momento la liquidación del vale provisional.

j. El encargado del fondo de caja chica entrega a la unidad de presupuesto copia de la factura comercial para los controles respectivos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

k. El encargado del fondo de caja chica consolida todas las facturas comerciales de las compras realizadas y realiza la solicitud de reintegro al fondo de caja chica, ante la Sub. Área Caja y Custodia de Valores o bien Sucursal respectiva, de conformidad con lo indicado en el Artículo 8 del presente Manual.

1. En caso de no ser posible realizar el sondeo de mercado, ni obtener más de una factura proforma, la Administración procederá a realizar la justificación respectiva y continuará con los trámites de la compra.

Será responsabilidad del área que gestionó la compra de bienes y servicios informar a la Administración a través de indicadores de gestión, las compras mensuales tramitadas por medio de Caja Chica.

Para tal efecto, hará uso de los siguientes indicadores:

#### 1.1

Indicadores de gestión Caja Chica		
<u>Costo diario de artículos adquiridos por Caja Chica</u>		* 100
Monto de Caja Chica diario		

#### 1.2

Indicadores de gestión Caja Chica		
Total de compras realizadas por caja chica s/ período		* 100
Total de procedimientos tramitado en AGBS		
<u>Costo total de artículos adquiridos por Caja Chica s/período</u>		* 100
Costo total de artículos Ingresados a través de otros proced s/período		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

m. Para aquellas unidades que requieran aplicar un procedimiento de compra por caja chica donde en forma justificada se compruebe, que por las características del bien y el tipo de comercio local no es posible solventar el proceso de adquisición con los proveedores de la zona, se podrá autorizar la emisión del vale provisional para cancelar la compra a proveedores ubicados en el Área Metropolitana, siempre que se den por cumplidos los lineamientos de solicitud, autorización y asignación de contenido presupuestario indicados en este artículo y se realice su cancelación siguiendo el siguiente procedimiento de pago por depósito bancario:

El encargado del Fondo de Caja Chica solicitará al proveedor ubicado en el área metropolitana la remisión de la factura comercial para cobro la cual podrá ser remitida vía fax o por medio de correo electrónico, de la misma forma solicitará al proveedor la presentación de constancia de la cuenta cliente emitida por el banco, que contenga nombre de la razón social o persona física, número de cédula jurídica o física, esta deberá ser firmada y contener los sellos del Banco respectivo.

Con la documentación remitida por el proveedor y la autorización de la administración para ejecutar el gasto presupuestario el encargado del Fondo de Caja Chica confeccionará la formula vale provisional #4-70-02-960 y entregará el dinero al funcionario encargado de la compra para que este proceda a realizar el depósito a la cuenta indicada por el proveedor en el banco respectivo, la persona que realiza el depósito bancario no podrá ser la misma que confecciona el vale provisional.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Los recursos entregados deben ser depositados en el banco respectivo, en la misma fecha en que se entregó el dinero del vale provisional de caja chica, de no ser posible su cancelación deben reintegrarse inmediatamente al Fondo de Caja Chica.

Una vez realizado el depósito bancario el encargado del Fondo de Caja Chica remitirá al proveedor ubicado en el área metropolitana copia del comprobante de depósito para la remisión o respectiva entrega del bien adquirido, al mismo tiempo en el momento de remisión o entrega del bien cancelado el proveedor deberá adjuntar factura original de compra y el original de la constancia bancaria de cuenta cliente.

**Artículo 6: Requisitos de una factura comercial, ticket de caja o comprobante para su cancelación.**

- a) Los justificantes que respaldan la adquisición de mercaderías y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Unidad compradora (Hospital, Área de Salud, etc.) limpios de borrones y tachaduras y deberá contener lo siguiente:
  - ✓ Fecha de adquisición.
  - ✓ Número de identificación de la persona física o jurídica.
  - ✓ Cantidad y descripción del bien o servicio adquirido.
  - ✓ Precio unitario.
  - ✓ Valor total en números y letras (en colones costarricenses).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

- ✓ Exenta de impuesto de ventas.
  - ✓ Nombre y firma del proveedor.
  - ✓ Nombre y firma del funcionario que recibe la compra realizada.
  - ✓ Las facturas deben ser timbradas o autorizada por parte de la Dirección General de Tributación Directa.
- b) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.

#### **Artículo 7: De la revisión Interna del Fondo de Caja Chica.**

El monto del Fondo de Caja Chica asignado a una unidad, debe ser registrado a nombre del Administrador o Jefe de la Unidad Ejecutora, quien a su vez podrá designar formalmente por un período determinado, a un funcionario responsable para que administre, custodie y opere dicho fondo.

Al finalizar el día, el funcionario responsable de la administración, custodia y operación del fondo, deberá realizar un cierre de caja, el cual debe ser revisado y firmado por el administrador o quien éste designe.

Corresponde a la Jefatura inmediata, supervisar la administración del Fondo de Caja Chica, así como realizar arqueos sorpresivos, dejando evidencia escrita de lo actuado.

Los Fondos de Caja Chica, serán sujetos de revisión, recuentos o arqueos, sin previo aviso, por parte de las autoridades competentes que lo requieran, estando en la obligatoriedad el responsable o encargado del manejo de los fondos, de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice en su presencia.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### **Artículo 8: Del reintegro del Fondo de Caja Chica.**

Para realizar el reintegro del efectivo del Fondo de Caja Chica, se deberá registrar en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), en el apartado de Caja Chica según corresponda el Régimen, las cuentas que afectan el reintegro, imprimiendo y sellando la carátula que se obtiene del mismo. Si por alguna razón no se puede realizar el registro directamente en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), se deberá utilizar la fórmula No.4-70-02-0220 “Comprobante de Caja Chica”, para lo cual se debe coordinar con la unidad que cancela para su registro en dicho sistema.

Dicho formulario deberá contener los datos solicitados y el monto a reintegrar, el cual debe coincidir con las facturas presentadas, además debe contener el nombre y firma de las personas autorizadas debidamente identificadas según registro de firmas y sello de la unidad.

El Encargado del Fondo de Caja Chica, o los funcionarios previamente autorizados, solicitarán el reintegro del fondo en la Unidad de Cajas (Oficinas Centrales o Sucursal respectiva) presentando el o los comprobantes de Caja Chica junto con la liquidación en original y los justificantes agrupados en el mismo orden que aparecen en la liquidación.

En toda liquidación de Caja Chica, debe anotarse el nombre completo y la firma del funcionario encargado del Fondo de Caja Chica, así como del Jefe de la Unidad, quienes en última instancia, serán los responsables del acto de reintegro.

El reintegro del Fondo de la Caja Chica podrá llevarse a cabo de conformidad con la disponibilidad de efectivo existente en la Sucursal o Unidad de Cajas respectiva o según disposiciones que se emitan al respecto por la Gerencia Financiera.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Todas las unidades que realizan liquidaciones de caja chica, como compras por vales de caja chica, deben presentar a la Subárea Caja y Custodia de Valores o a las Sucursales respectivas, un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para firmar dichos documentos, de acuerdo con los lineamientos emitidos institucionalmente.

### **Artículo 9: Del archivo de los justificantes del Fondo de Caja Chica.**

Las Sucursales archivarán los justificantes correspondientes a los reintegros de caja chica, en forma separada del resto de los documentos justificantes del Estado de Caja, de manera que sean fácilmente identificables. En Oficinas Centrales, la Subárea Caja y Custodia de Valores, remitirá una vez cerrado el Estado de Caja, la documentación respectiva a la Subárea Archivo Financiero para su debida custodia, de conformidad con los plazos establecidos por la Ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”.

### **Artículo 10: Del aumento o disminución del Fondo de Caja Chica.**

Las Unidades a las que se les haya asignado un Fondo de Caja Chica, podrán solicitar al Área Tesorería General un aumento o disminución del monto, de acuerdo con las necesidades, para lo cual deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Justificación respectiva del aumento o disminución del Fondo de Caja Chica, en función de la actividad que realiza la Unidad Ejecutora de la Institución, indicando el monto respectivo.
- b) Enviar un detalle de todas las liquidaciones de caja de los últimos tres meses, el cual debe contener: número de comprobante de caja chica, fecha y monto de la liquidación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

- c) Cualquier otro documento o estudio pertinente, a criterio del Área de Tesorería General.
- d) En caso de aumento del Fondo de Caja Chica, una vez evaluada y autorizada la solicitud, la Sucursal correspondiente o Área de Tesorería General, confeccionará un Comprobante de Egreso en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), por el monto autorizado afectando las cuentas correspondientes. De no autorizarse, en forma razonada y justificada, se informará a la Unidad Ejecutora la denegatoria del aumento.

## **CAPÍTULO II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

### **Artículo 11: Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica.**

Para efectos del Control Interno de los Fondos de Caja Chica, se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

- a. Todas las Cajas Chicas existentes en la Institución, deben funcionar en apego a lo establecido en el presente Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica y la normativa institucional vigente.
- b. Para una adecuada separación de funciones, la persona responsable de administrar y operar el fondo debe ser, en la medida de lo posible, diferente de quien solicita la compra y de la que realiza el registro contable.
- c. Todas las Cajas Chicas estarán sujetas a una revisión interna y de arqueos sorpresivos por parte de las autoridades competentes.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

- d. Para un mejor funcionamiento y control de las Cajas Chicas de la Institución se deben aplicar las prohibiciones descritas en el Capítulo V.
- e. Las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica, deben confeccionarse a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social (con excepción de los tickets de caja), timbradas o con la nota de autorización por parte de Tributación Directa o en su defecto ticket de caja original. Estos documentos para ser admitidos como válidos, deben estar libres de tachones, roturas, borrones o cualquier otra condición que ponga en duda su legitimidad y autenticidad, además deberán contener el nombre completo y firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada, así como el número de liquidación de caja chica en el cual se incluirá.
- f. Los documentos que respaldan el reintegro o liquidación deben ser originales, íntegros, auténticos y deberán ser marcados y sellados por el responsable de la Caja Chica, para evitar que puedan ser utilizados posteriormente.
- g. Las solicitudes de compra de caja chica deberán archivarse en estricto orden consecutivo numérico y deberán contener los comprobantes del reintegro correspondiente, de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”.
- h. Con el propósito de contar con información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, todas las unidades ejecutoras deben llevar un registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, incluyendo entre otros aspectos: Número de solicitud compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria, según Anexo 4.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### **Artículo 12: De los sobrantes y faltantes en el fondo de caja chica.**

En el caso de producirse un sobrante en el Fondo de Caja Chica, debe emitirse de inmediato, comprobante de ingreso en el Seguro de Salud o Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) por la suma correspondiente, afectando la cuenta N° 850-50-8 “Diferencias de Cajas”. Los comprobantes de ingreso deben archivar en forma consecutiva, anotando el número de liquidación donde se dio el sobrante de caja.

Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos en el acto por el responsable del manejo y custodia de los fondos e indicar el hecho en la hoja de cierre diario, el cual debe ser firmado por la Jefatura superior, previa comprobación del hecho suscitado.

En caso de que el funcionario responsable del manejo y custodia de los fondos no pueda cubrir en el acto el faltante, la jefatura inmediata procederá a realizar el trámite para la apertura de una cuenta por cobrar.

### **Artículo 13: De los actos delictivos en perjuicio de los Fondos de Caja Chica.**

Ante la presencia de presuntos actos delictivos en perjuicio de los fondos de caja chica y sobre los cuales no exista una recuperación inmediata del monto sustraído, se debe plantear la denuncia a la Subárea de Investigaciones de la CCSS y ante el Organismo de Investigación Judicial. Lo anterior a efecto de determinar los responsables del acto delictivo para proceder con las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas disciplinarias y correctivas del caso.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

En el caso de que la recuperación de las sumas sustraídas no sea inmediata, para la reposición de las mismas, debe plantearse la solicitud formal al Área de Tesorería General, con copia a la Subárea Contabilidad Operativa, adjuntando copia de las denuncias y el nombre y número de cédula del funcionario al que se abrirá la cuenta por cobrar.

Si transcurridas las investigaciones se determina la imposibilidad de señalar responsables y existe una resolución que así lo determine, la Administración de la Unidad Ejecutora solicitará a la Subárea Contabilidad Operativa el cierre de la cuenta por cobrar habilitada previamente, para lo cual debe adjuntar la documentación donde se indica que no se encontraron responsables.

### **CAPITULO III. DE LA SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VALES PROVISIONALES DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 14: Del documento Vale Provisional.**

Para un adecuado control y administración del efectivo de la Caja Chica, a continuación se detalla la normativa y el procedimiento vigente sobre la utilización del Vale Provisional para retiros de dinero en efectivo.

El Vale Provisional fórmula (4-70-02-0960) se solicitará al encargado del fondo de caja chica (efectivo), a la Subárea de Caja y Custodia o a la Sucursal correspondiente (para aquellas Unidades que no cuentan con fondo de Caja Chica), cuando se requiera comprar artículos, materiales o insumos que los Proveedores no puedan cobrar en la Unidad y por tanto deben comprarse y cancelarse directamente en los comercios.

En este sentido, se procederá de la siguiente manera:

- a) La Administración autorizará al personal para tramitar retiros de efectivo por medio de Vales Provisionales.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

- b) La suma que se puede entregar al funcionario autorizado por la Administración, será por un monto aproximado al precio total de los artículos por adquirir.
- c) Es prohibida la renovación de las fechas del vale provisional extendido. Si la compra no pudo realizarse debe devolverse, el mismo día o a más tardar antes del mediodía del día hábil siguiente, el total del dinero en efectivo que se entregó.
- d) La entrega de Vales Provisionales de Caja Chica queda supeditada a que no existan otros vales pendientes de liquidar.

#### **Artículo 15: De la Solicitud del Vale Provisional.**

Sin excepción, cuando se requiera un vale provisional de caja chica, se procederá a llenar el formulario 4 70 02 0960 en original y copia. El documento debe llenarse totalmente, estar pre-numerado y contener la siguiente información:

- a) Fecha de solicitud.
- b) Nombre, número de cédula y firma del funcionario autorizado para retirar el dinero, puesto que desempeña y servicio donde labora.
- c) Monto en cifras y letras.
- d) Motivo y concepto de la solicitud detallado ampliamente.
- e) Nombre, número cédula y firma del funcionario que entrega el dinero.
- f) Nombre y firma de la jefatura de la unidad que solicita el dinero.
- g) Sello de la Unidad Ejecutora.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## 2) Liquidación parcial y dinero a devolver:

Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)

Monto del Vale Provisional ¢xxx

Menos:

Total documentos justificantes de gastos ¢xxx

Suma a Devolver ¢xxx      ¢xxx

Firma del funcionario autorizado: \_\_\_\_\_

## 3) Liquidación parcial y dinero a cobrar:

Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)

Monto del Vale Provisional ¢xxx

Menos:

Total documentos justificantes de gastos ¢xxx

Suma a Cobrar ¢xxx      ¢xxx

Firma del funcionario autorizado: \_\_\_\_\_

El documento original del Vale Provisional con su detalle al dorso y los documentos originales justificantes del gasto, todos cancelados, se adjuntarán a la liquidación que se presente a la Sucursal para solicitar el reintegro de los fondos de Caja Chica. La copia del Vale se dejará con las copias de los comprobantes del reintegro. En caso de que la cantidad de documentos y cuentas contables a utilizar requieran formular varios documentos de liquidación de Caja Chica, el Encargado del Fondo, deberá obtener, si ello se amerita, tantas fotocopias del Vale Provisional como liquidaciones realice.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Para la liquidación de los vales provisionales en la Sub.área Caja y Custodia de Valores o en Sucursales, las dependencias de Oficinas Centrales o las unidades que no cuentan con caja chica que hayan solicitado estos vales, deben liquidarlos por medio del “Vale de Caja Chica” (fórmula 4-70-02-0880) o registrándolo en el SICO.

#### **Artículo 17: Del Control y Custodia del Vale Provisional.**

Los documentos Vale Provisional F-4-70-02-0960 sin utilizar deberán custodiarse adecuadamente, para lo cual deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Controlar su numeración y el total de unidades que componen el talonario pre-impreso.
- b) Custodiar de manera segura, bajo llave, los talonarios que se utilizan. Aquel que esté en uso debe ser administrado únicamente por el Encargado del Fondo.

#### **Artículo 18: Del plazo para la liquidación del Vale Provisional.**

El dinero del Vale Provisional que se entregó, deberá liquidarse contra los documentos originales justificantes del gasto, el mismo día o a más tardar antes del medio día hábil siguiente de la fecha de emisión. Será responsabilidad de la administración, justificar las situaciones excepcionales que se presenten, que no permitan el cumplimiento del plazo antes señalado.

En caso de que la liquidación no ocurra dentro de los plazos antes señalados, el Encargado del Fondo de Caja Chica, deben reportar inmediatamente tal circunstancia a la Administración, dejando constancia de lo actuado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Deberá otorgarse especial atención a aquellos Vales Provisionales que se requieren los días viernes, y que por la distancia entre la Unidad usuaria y el área de compra, obliguen al funcionario comprador a efectuar las liquidaciones antes del mediodía del lunes.

## **CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE VALE DE CAJA CHICA**

### **Artículo 19: Compras por Vale de Caja Chica.**

Las unidades ejecutoras pueden comprar mediante Vale de Caja Chica hasta por los montos establecidos en el artículo 20, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos por el procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

1. Las unidades ejecutoras que cuenten con el Fondo de Caja Chica, pueden utilizar este procedimiento, cuando el monto de la compra supere el monto de efectivo asignado, o cuando se requiera la adquisición de un activo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 23 de este manual, hasta por el monto máximo establecido en cada uno de los modelos, ajustándose al procedimiento establecido en el artículo 21.
2. Las unidades ejecutoras que no cuenten con Fondo de Caja Chica, pueden realizar sus compras por medio de Vale de Caja Chica hasta por el monto establecido en el artículo 20 según su ubicación en la Tipología.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Dependiendo del costo estimado de la compra se debe aplicar alguno de los siguientes procedimientos:

2.1. Si el monto es igual o inferior al 0.5 % del límite de la escasa cuantía se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 5 de este Manual (utilizando la fórmula 4-70-01-0600 y no requiere de la confección de un expediente).

2.2. Si el monto de la compra supera el 0.5 % del límite de la escasa cuantía y hasta el tope en el cual está ubicada la Unidad, se aplicará el procedimiento indicado en el artículo 21 de este Manual (requiere de la confección de un expediente).

Es responsabilidad de la administración de cada unidad ejecutora, velar para que las compras que se realizan bajo este procedimiento, se apeguen a la normativa establecida en este manual.

Se recomienda que previo a adquirir algún bien o servicio mediante este mecanismo, se verifique si el mismo está incluido dentro de las compras por convenio marco que la Institución tiene o mediante el sistema de compra red y en caso de que la situación lo permita adquirirlo por estos medios

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## **Artículo 20: Establecimiento del monto para compras mediante Vale de Caja Chica.**

El monto para la compra mediante el Vale de Caja Chica se definirá de acuerdo con una tipología de modelos de clasificación en el que estarán todas las Unidades de la Institución, definiendo los siguientes modelos y sus respectivos montos:

MODELO A		MODELO B			MODELO C			
Hospitales Nacionales Generales	Hospitales Nacionales Especializados	Hospitales Regionales	Hospitales Periféricos	Áreas de Salud Tipo 3	Sedes de las Direcciones Regionales de Servicios de Salud	Sedes de las Direcciones Regionales de Sucursales y las mismas Sucurales	Áreas de Salud Tipos 1 y 2 Centros Especializados	Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones de Sede.
5% del monto máximo de la escasa cuantía		3.5% del monto máximo de la escasa cuantía			1.75% del monto máximo de la escasa cuantía			
Activos hasta por un 0.5% del monto máximo de la escasa cuantía								
Las Unidades que no tienen Fondo de Caja Chica confeccionará expediente si la compra excede el 0.5% del monto de la escasa cuantía.								

Para el caso de activos, tal como lo señala el artículo 23 del presente manual, independientemente del modelo en que se ubique la unidad, sólo se autoriza la adquisición de los mismos, por Vale de Caja Chica, hasta por el monto máximo indicado en el cuadro anterior (0.5% del tope máximo para las compras de escasa cuantía, correspondiente a los “Límites Generales de Contratación Administrativa”, definidos por la Contraloría General de la República). Para todos estos casos se debe confeccionar el expediente establecido en el Artículo 21 de este Manual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	GF-DFC-ATG-0001
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### **Modelo A: Hospitales Nacionales y Especializados**

El monto máximo autorizado para compras por Vale de Caja Chica para estas Unidades, será el 5% del tope máximo para las compras de escasa cuantía (contratación directa), correspondiente a los “Límites Generales de Contratación Administrativa”, definidos por la Contraloría General de la República.

### **Modelo B: Hospitales Regionales, Periféricos y Áreas de Salud Tipo 3**

El monto máximo autorizado para compras por Vale de Caja Chica para estas Unidades, será el 3.5% del tope máximo para las compras de escasa cuantía (contratación directa), correspondiente a los “Límites Generales de Contratación Administrativa”, definidos por la Contraloría General de la República.

### **Modelo C: Direcciones Regionales (Médicas y Financieras), Áreas de Salud Tipo 1 y 2, Centros Especializados y Direcciones de Sede.**

El monto máximo autorizado para compras por Vale de Caja Chica para estas Unidades, será el 1.75% del tope máximo para las compras de escasa cuantía (contratación directa), correspondiente a los “Límites Generales de Contratación Administrativa”, definidos por la Contraloría General de la República.

### **Artículo 21: De la solicitud Compra por Vale de Caja Chica.**

Para la compra de bienes y servicios mediante el Vale de Caja Chica, la Jefatura correspondiente planteará ante la administración la necesidad y justificación de la compra anexando la Petición de Bienes Muebles (No. 40 en el caso de activos) o Solicitud de mercaderías para consumo (No. 28 para insumos). La Administración valorará la solicitud conforme a la justificación presentada y en caso de proceder autorizará la compra.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Una vez aprobada la compra, la Unidad responsable de ejecutar la misma, procederá a confeccionar un expediente ordenado y foliado cronológicamente, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Petición de Bienes Muebles (No. 40) en el caso de activos, Solicitud de mercaderías para consumo (No. 28) para el caso de insumos.
- b) Justificación de la compra.
- c) Certificación de contenido presupuestario.
- d) Facturas proformas (mínimo tres cotizaciones). En caso de no contar con ellas incluir justificación.
- e) Análisis de las ofertas y justificación de la selección del proveedor.
- f) Acta de recepción en el caso de insumos y/o Vale de entrada de bienes muebles para el registro en la Contabilidad.
- g) Orden de compra.
- h) Revisión de patrono al día de conformidad con el Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS.
- i) Revisión de patrono al día con FODESAF.
- j) Registro en el Sistema de Exoneración de Impuesto (SCEI).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Dicho expediente quedará en custodia en el área que gestionó la compra de bienes y servicios, debiendo establecerse un método de control histórico de las compras tramitadas por Vale de Caja Chica, según el Anexo 4.

Será responsabilidad del área que gestionó la compra de bienes y servicios informar a la Administración a través de indicadores de gestión, las compras mensuales tramitadas por medio de Vale Caja Chica, tomando como base para su cálculo y control los indicados en inciso 1.2 del Artículo 5 de este Manual.

En caso de verificar morosidad con la seguridad social (CCSS o FODESAF, requisito del expediente), la Administración procederá a solicitar al proveedor que se ponga al día de inmediato, de modo que dicha condición no impida la compra. Si el proveedor no lo hace en un plazo razonable, la Administración deberá presentar la denuncia respectiva ante la oficina de Cobros que corresponda y deberá buscar otro proveedor que sí se encuentre al día en sus obligaciones con la seguridad social.

En este sentido, la Administración podría comprar al proveedor que se encuentra moroso, en el tanto exista un contexto de verdadera urgencia y se trate de la única opción con que cuente la Administración para la satisfacción del interés público, en cuyo caso deberá igualmente presentar la denuncia respectiva ante la oficina de cobro que corresponda.

## **Artículo 22: Requisitos para el pago del Vale de Caja Chica.**

Según las disposiciones de efectivo con que cuentan las Sucursales y Oficinas Centrales para su operación diaria, las Unidades Ejecutoras valorarán la cancelación de vales de caja chica, pudiendo cancelar los bienes y servicios adquiridos bajo las siguientes modalidades de pago:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### **a. Pago en Efectivo**

La unidad que realiza la compra será la responsable del recibo del bien o servicio, de acuerdo con las especificaciones que fueron solicitadas y procederá a confeccionar el “Vale de Caja Chica”, (4-70-02-0880), o utilizar la caratula que emite el SICO, el cual deberá contener la siguiente información:

- a. Especificación clara del bien o servicio adquirido.
- b. Unidad Ejecutora, Servicio, Actividad.
- c. Lugar y fecha.
- d. Sello y firma de contenido presupuestario que indique la partida presupuestaria correspondiente. (Para el caso de activos se debe indicar la cuenta contable que se va afectar y la cuenta individual).
- e. Nombre y cédula del proveedor al que se le realizó la compra.
- f. Monto en números y letras.
- g. Retención del 2% de Impuesto de Renta (cuando corresponda).
- h. Debe ser firmado por dos personas debidamente autorizadas en el registro de firmas de la Subárea de Caja y Custodia de Valores o Sucursal correspondiente.
- i. Sello de la Unidad que compra.

Adicionalmente se deberá adjuntar, factura comercial, orden de compra, y Comprobante de ingreso de bienes muebles fórmula 42, debidamente incluido en el Sistema Contable de Bienes Muebles y Suministros.

Para que el proveedor haga efectivo el Vale de Caja Chica en la Subárea Caja y Custodia de Valores o Sucursal respectiva, el funcionario autorizado de la Unidad solicitante digitalará el comprobante en el SICO. Posteriormente se entregarán los documentos respectivos al proveedor (original del vale debidamente firmado por el

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

funcionario autorizado de la unidad, original de la factura comercial del proveedor, la cual deberá cumplir con los requisitos indicados en el artículo 6 del presente manual, cuando se trate de activos deberá anexarse además la documentación mediante la cual conste el registro contable del activo).

No procederá realizar la gestión de pago de un activo, si antes no consta el registro del mismo en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), mediante el Vale de Entrada de Activos (Vale N° 42), emitido por el sistema y debidamente aplicado y firmado.

El horario de liquidación del Vale de Caja Chica, será el establecido por la Subárea Caja y Custodia de Valores o Sucursal correspondiente, de conformidad con los recursos con que se cuenten, ya que las Unidades deberán coordinar para la cancelación de estos vales.

#### **b. Pago por Fondo Rotatorio o Tesorería General (Proveedores Institucionales).**

La unidad que realice la gestión de pago a través del Fondo Rotatorio de Operación (FRO) que le corresponda o bien aquellas unidades adscritas al Área de Tesorería General, procederá a confeccionar la formula “Vale de Caja Chica”, (4-70-02-0880), el cual deberá contener la siguiente información:

- a. Especificación clara del bien o servicio adquirido.
- b. Unidad Ejecutora, Servicio, Actividad.
- c. Lugar y fecha.
- d. Sello y firma de contenido presupuestario que indique la partida presupuestaria correspondiente. (Para el caso de activos se debe indicar la cuenta contable que se va afectar y la cuenta individual).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

- e. Nombre y cédula del proveedor institucional al que se le realizó la compra.
- f. Monto en números y letras.
- g. Retención del 2% de Impuesto de Renta (cuando corresponda).
- h. Debe ser firmado por dos personas debidamente autorizadas en el registro de firmas de la Subárea de Caja y Custodia de Valores o Sucursal correspondiente.
- i. Sello de la Unidad que compra.

Adicionalmente deberá adjuntar la factura comercial, orden de compra y comprobante de ingreso de bienes muebles fórmula 42, debidamente incluido en el Sistema Contable de Bienes y Muebles y Suministros.

Dicho trámite será expedito luego de ser recibida por el Fondo Rotatorio.

La cancelación de Vales de Caja Chica a través del Fondo Rotatorio o el Área de Tesorería General, se realizará por medio de transferencia electrónica SINPE exclusivamente y a proveedores institucionales inscritos en el Sistema Institucional de Pagos (SIPA).

El horario de liquidación del Vale de Caja Chica, será el establecido por la Subárea Caja y Custodia de Valores o Sucursal correspondiente, de conformidad con los recursos con que se cuenten, ya que las Unidades deberán coordinar para la cancelación de estos vales.

### **Artículo 23: De la adquisición de Activos**

Podrán adquirirse mediante Vale de Caja Chica, bienes muebles (activos) necesarios para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que se brindan y que por su bajo costo, no se justifique adquirirlos mediante el

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

procedimiento de contratación administrativa. Además, deberá cumplirse con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos en cuanto al registro contable e identificación (plaqueo) del activo.

Adicionalmente se deberá cumplir con todos los procesos que afectan la cuenta 302-xx-x según lo establecido en el “Procedimiento de facturas por pagar a Proveedores Locales”

El monto máximo para adquirir activos de un mismo código durante el año presupuestario, no deberá sobrepasar el 0.5% del tope máximo para las compras de escasa cuantía, correspondiente a los “Límites Generales de Contratación Administrativa”, definidos por la Contraloría General de la República.

Previo a la compra de un activo mediante Vale de Caja Chica, la administración deberá acreditar mediante resolución administrativa las razones por las cuales no fue adquirido mediante los procedimientos ordinarios de contratación administrativa.

Cuando por situaciones imprevisibles se requiera adquirir un mismo código de activo más de una vez en el mismo periodo presupuestario, deberá contarse con la debida autorización de máxima autoridad de la unidad, siendo indispensable fundamentar ampliamente los motivos que originan la necesidad.

La unidad que realice compras de activos por Vale de Caja Chica deberá realizar el proceso de conciliación con la Subárea de Contabilidad Operativa, de acuerdo a los lineamientos emitidos mediante circular DFC-2087-2011, del 09 de setiembre de 2011.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

#### **Artículo 24: De la Revisión Interna.**

Las compras mediante el mecanismo de Vale de Caja Chica, serán sujetas de revisión, sin previo aviso, por parte de las autoridades competentes que lo requieran, estando en la obligatoriedad el responsable o encargado del manejo de los expedientes, de ofrecer todas las facilidades, para que el trabajo se realice en su presencia. Corresponde a la Administración supervisar el adecuado uso de los fondos públicos.

### **CAPITULO V. DE LAS PROHIBICIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA Y VALE DE CAJA CHICA.**

#### **Artículo 25: De la utilización del Fondo de Caja Chica y Vale de Caja Chica.**

Las compras de bienes y servicios mediante el Fondo o Vale de Caja Chica corresponden a procedimientos de excepción y bajo costo, por lo que no se deben cancelar por medio de estos procedimientos:

1. La compra de materiales y suministros de existencia en el Almacén General de la Institución, salvo que estuvieran agotados y que sea indispensable su adquisición inmediata.
2. Los gastos por servicios personales, honorarios y consultorías.
3. Las facturas por bienes y servicios derivadas de procedimientos de contratación administrativa.
4. Gastos en partidas sin contenido presupuestario.

#### **Artículo 26: Prohibiciones de los Funcionarios del Fondo de Caja.**

Con los Fondos de Caja Chica no es permitido que funcionarios de la Institución, realicen cambios monetarios, cambios de cheques u operaciones distintas a las que se destinan los fondos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

De igual manera, no está permitido mezclar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el Fondo de Caja Chica. Tampoco se permite la compensación de saldos, egresos e ingresos.

### **Artículo 27: De los Pagos Improcedentes.**

Si se incurre en pagos improcedentes, de conformidad con las normas insertas en la Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y otras normas aplicables, los responsables serán sancionados de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interior de Trabajo y el ordenamiento jurídico nacional vigente.

## **CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA RETENCION DEL IMPUESTO DE RENTA EN LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR MEDIO DE FONDO O VALE DE CAJA CHICA.**

### **Artículo 28- Marco jurídico.**

El artículo No. 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092, establece literalmente que: “Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago de este impuesto, incluidos el Estado, los bancos del Sistema Bancario Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas o semiautónomas, las municipalidades y las asociaciones e instituciones a que se refiere el artículo 3° de esta Ley, está obligado a actuar como agente de retención o de percepción del impuesto, cuando pague o acredite rentas afectadas al impuesto establecido en esta ley. Para estos fines, los indicados sujetos deberán retener y enterar al Fisco, por cuenta de los beneficiarios de las rentas que a continuación se mencionan, los importes que en cada caso se señalan: (...) g) El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país,

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	GF-DFC-ATG-0001
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

deben retener el dos por ciento (2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones (...)"

"Se entiende que la retención se genera en cada pago o acreditación de renta sin que estos sean acumulativos en el período fiscal respectivo. Se exceptúa de esta aplicación los pagos por concepto de servicios profesionales (...)"

Esas retenciones deben practicarse en las fechas en que se efectúen los pagos o los créditos que las originen, según se indique en la normativa vigente.

**Artículo 29: De las consideraciones para retener el 2% de Impuesto sobre renta en compras por Fondo de Caja Chica o Vales de Caja Chica.**

De acuerdo con lo establecido en la aparte a) del inciso g) del Artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la renta modificado por Decreto Ejecutivo N°29952-H, publicado en La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre del 2001, serán objeto de aplicación de retención del 2% del impuesto sobre la renta, todas aquellas facturas por compra de bienes y servicios cuyo monto sea igual o mayor al monto vigente para estos efectos. Las modificaciones al monto citado, serán comunicadas oportunamente por el Área de Tesorería General mediante circular a todas las Unidades Ejecutoras del país.

Aquellos proveedores que se acojan a las exoneraciones descritas en la Ley de Simplificación Tributaria, deberán presentar ante la Unidad correspondiente la constancia emitida por la Dirección General de Tributación Directa.

**Artículo 30: Del procedimiento para la retención**

Al momento del pago en efectivo, cuando la compra sea igual o superior el monto establecido para la retención del impuesto de renta, se deberá confeccionar un



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

comprobante de ingreso SICO utilizando la cuenta 300-09-4, de forma que consten las retenciones aplicadas a las facturas canceladas, indicando el número de cédula jurídica o física del proveedor como cuenta individual aplicada.

En el caso de los pagos que se gestionen a través de los Fondos Rotatorios de Operación o bien a través del Área de Tesorería General, las retenciones, en el caso de proceder, se realizarán a través del Sistema (SIPA)

## **CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

**Artículo 31:** El fondo fijo para caja chica es un monto renovable, utilizado para gastos menores de carácter excepcional y bajo costo, cuya adquisición se sujeta a la existencia de contenido presupuestario, y a la política de Racionalización de los Recursos Institucionales aprobada por la Junta Directiva de la CCSS así como las demás leyes y Reglamentos involucrados.

### **Cuenta Contable**

La cuenta es el elemento básico, que permite identificar, clasificar y registrar un hecho económico. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones que tiene la Institución, está conformada por (6) dígitos.

Ejemplo 905-13-2,

- Los primeros tres dígitos (905) identifican la cuenta de Mayor,
- Los siguientes (13) la cuenta como tal
- Y el último (2) corresponde al dígito verificador.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## **102-00-8 CAJAS CHICAS SEM-IVM**

El Fondo de Caja Chica está constituido por una suma de dinero, asignada a las unidades de trabajo que así lo requieran, con el objeto de satisfacer los gastos urgentes, cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales no puede cancelarse a través de cheques.

Su saldo debe ser deudor y representa el efectivo asignado para gastos menores, operando bajo el sistema de fondo fijo para cada caja chica que se utilice y que debe ser autorizado por el Área de Tesorería General.

Los desembolsos se efectuarán mediante la confección de vales de Caja Chica, acompañados de los justificantes de pago.

Las liquidaciones de caja chica se realizarán cada vez que sea necesario proveerlas de fondos, utilizando para ello la fórmula No. 68, la cual lleva antepuesto a su numeración el código 17.

### **CUENTA INDIVIDUAL**

Cuenta de condición “1” por lo que se debe indicar cuenta individual la cual está conformada por el código de la Unidad Ejecutora del Centro al que se le ha asignado el control y manejo de un fondo de caja chica.

Las subcuentas que se incluyen en este grupo son:

102-00-8	CAJAS CHICAS
102-01-6	CAJAS CHICAS S.E.M.
102-02-4	CAJAS CHICAS I.V.M.
102-03-2	CAJAS CHICAS PROYECTOS
102-04-0	CAJA CHICA COMBUSTIBLE TRANSPORTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### **SE DEBITA**

Por cheque, transferencia ó comprobante de egreso al momento de crear una nueva Caja Chica en alguna dependencia de la Institución, esta debe llevar Cuenta Individual, que es la Unidad Ejecutora del lugar. También se debita por este mismo mecanismo para efectuar ampliaciones al Fondo Fijo de Caja Chica, ambos casos con autorización del Área de Tesorería General.

También por asiento de Diario para efectuar ajustes.

### **SE ACREDITA**

Por Asiento de Diario para realizar ajustes y por comprobante de ingresos, cuando haya que liquidar parcial o totalmente alguna Caja Chica, esto por indicaciones del Área de Tesorería General.

### **Artículo 32: Apertura del Fondo de Caja Chica**

La unidad ejecutora solicitará por escrito al Área de Tesorería General, la creación del Fondo de Caja Chica con las justificantes necesarias, una vez aprobado se procede a realizar un cheque o transferencia u comprobante de egreso según la siguiente afectación contable:

CUENTA	CTA INDIV	DEBITO	CREDITO
102-XX-X (cta Caja Chica)	Unid. Ejecut	XXX,XX	
105-XX-X (cta Bancos)	# Doc		XXX,XX
100-XX-X (Comp. Egreso)			XXX,XX

Se puede realizar por comprobante de egreso y afecta una cuenta de cajas o por transferencia bancaria afectando una cuenta de bancos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	GF-DFC-ATG-0001
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### Reintegro del fondo de Caja Chica.

El reintegro deberá realizarse por medio de SICO utilizando el formulario establecido para tales efectos (Formulario 17)

### Para el pago en cuentas de gasto:

CUENTA	U.E.	ACT	DEBITO	CREDITO
9XX-XX-X **	XXXX	XXX	XXX,XX	
100-XX-X *				XXX,XX

\*\* Corresponde a las cuentas de gasto

\* Corresponde a la cuenta de Caja. (Liquidación F17)

### Para el pago en cuentas de activos:

CUENTA	CUENTA INDIVIDUAL	U.E.	ACT	DEBITO	CREDITO
302-XX-X **	(Proveedor + Orden de Compra)	XXXX	XXX	XXX,XX	
100-XX-X					XXX,XX

\*\* Corresponde a la cuenta de activos (Debe llevar cuenta individual la cual está conformada por el número de proveedor y de orden de compra 13 dígitos (6 para el proveedor y 7 para la orden de compra).

### Aumento del Fondo de Caja Chica.

CUENTA	CTA INDIV	DEBITO	CREDITO
102-XX-X	Unid. Ejecut	XXX,XX	
105-XX-X	# Doc		XXX,XX
100-XX-X			XXX,XX

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

### **Disminución del Fondo de Caja Chica.**

<b>CUENTA</b>	<b>CTA INDIV</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
100-XX-X		XXX,XX	
102-XX-X	Unid. Ejecut		XXX,XX

### **Sobrantes en el fondo de Caja Chica**

<b>CUENTA</b>	<b>CTA INDIV</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
100-XX-X		XXX,XX	
850-50-8			XXX,XX

### **Faltantes y Actos delictivos en perjuicio de los Fondos de Caja Chica.**

En caso de actos delictivos en perjuicio de los fondos de caja chica y sobre los cuales no exista una recuperación inmediata del monto sustraído, se abrirá la cuenta por cobrar al funcionario bajo el cual se designó como responsable del control de la caja chica. El Área de Tesorería General autorizará previamente la reposición del dinero.

Para dicho proceso se debe cumplir con los lineamientos establecidos en el “Procedimiento Administrativo Contable de Cuentas por Cobrar a Empleados”, cuenta 135-10-5.

La afectación contable es la siguiente

<b>CUENTA</b>	<b>CTA INDIV</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
135-10-5 (CxC funcionario)	Cta Indiv.(**)	XXX,XX	
105-XX-X ( cta Bancos)	# Doc		XXX,XX
100-XX-X ( Comp. Egreso)			XXX,XX

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

Se puede realizar por comprobante de egreso y afecta una cuenta de cajas o por transferencia bancaria afectando una cuenta de bancos.

**(\*\*) Corresponde al número de cédula del funcionario.**

En caso de que se demuestre por medio de la investigación que la cuenta por cobrar al funcionario es improcedente, se debe solicitar a la Subárea de Contabilidad Operativa el cierre de la cuenta por cobrar, aportando la resolución respectiva

## **CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 33: Disposición derogatoria.** Queda derogado el actual Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

### **ARTÍCULO 34: De la vigencia**

Este procedimiento entrará en vigencia a partir de su publicación debidamente aprobado por la Gerencia Financiera.

**Transitorio No. 1:** Todos los trámites de compra bajo la modalidad de Caja Chica, iniciados antes de la publicación del presente manual, deberán ajustarse a la anterior normativa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## GLOSARIO

**Bienes y Servicios de carácter excepcional y bajo costo:** Son bienes y servicios necesarios para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de una Unidad.

**Compras por Vale de Caja Chica:** Mecanismo de compra por medio del cual las Unidades Ejecutoras adquieren bienes y servicios.

**Fondo de Caja Chica:** Fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera.

**Indicadores de Gestión:** Se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización.

**Arbitraje o jueceo:** Servicios que realizan personas o grupos organizados avalados por un grupo, asociación o colegio de árbitros y jueces con conocimiento de las reglas o lineamientos de las diferentes disciplinas, deportivas y recreativas, encargadas de velar por el cumplimiento y administración de la actividad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## **ANEXOS**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	GF-DFC-ATG-0001
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## ANEXO 1

### ARTÍCULO 2

#### Ley No. 7494, “LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA”

##### Artículo 2.- Excepciones

Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades:

- a) La (actividad ordinaria)\* de la Administración, entendida como el suministro directo al usuario o destinatario final, de los servicios o las prestaciones establecidas, legal o reglamentariamente, dentro de sus fines.

**(\*) Interpretada por Resolución de la Sala Constitucional N° 6754-98 de las 15:36 horas del 22 de septiembre de 1998.**

- b) Los acuerdos celebrados con otros Estados o con sujetos de derecho público internacional.
- c) La actividad contractual desarrollada entre entes de derecho público.
- 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.

**(Así reformado por la ley N° 8511 de 16 de mayo de 2006).**

- 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.
- f) Las contrataciones que se realicen para la construcción, la instalación o la provisión de oficinas o servicios en el exterior.
- g) Las actividades que resulten excluidas, de acuerdo con la ley o los instrumentos internacionales vigentes en Costa Rica.
- h) La actividad que, por su escasa cuantía, no convenga que sea sometida a los procedimientos ordinarios de concurso, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 27 de esta Ley. En estos casos, la administración cursará invitación por lo menos a tres potenciales proveedores idóneos, si existen y adjudicará a la oferta de menor precio, sin perjuicio de que se valoren otros factores que se estimen relevantes, lo cual deberá definirse en la invitación. La administración únicamente considerará las ofertas de proveedores a los que haya cursado invitación

**(Así reformado el inciso anterior mediante el artículo 1° de la ley N° 8511 del 16 de mayo del 2006).**

- i) Las actividades que, mediante resolución motivada, autorice la Contraloría General de la República, cuando existan suficientes motivos de interés público.

Quedan fuera del alcance de la presente ley las siguientes actividades:

- a) Las relaciones de empleo.
- b) Los empréstitos públicos.
- c) Otras actividades sometidas por ley a un régimen especial de contratación.

Se exceptúan de la aplicación de esta ley, los entes públicos no estatales cuyo financiamiento provenga, en más de un cincuenta por ciento (50%), de recursos propios, los aportes o las contribuciones de sus agremiados, y las empresas públicas cuyo capital social pertenezca, en su mayoría, a particulares y no al sector público.

**(Así reformado por el artículo 1°, inciso a), de la ley N° 7612 de 22 de julio de 1996)**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## **ANEXO 2**

### **ARTÍCULO 133** **REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 133. Contrataciones con Fondos Caja Chica.**

Las compras para gastos menores, cuya ejecución es de carácter excepcional y bajo costo que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se registrarán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo. La Tesorería Nacional establecerá los lineamientos para el funcionamiento de las cajas chicas de conformidad con los alcances de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	<b>GF-DFC-ATG-0001</b>
ÁREA DE TESORERÍA GENERAL	Versión: 1.4

## ANEXO 3

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

**SOLICITUD COMPRA POR CAJA CHICA** 0204169

Dependencia que solicita	Fecha
Autorización por compra de	Valor aproximado
	Unitario Total
Para usar en	
JUSTIFICACIÓN	
Se puede adquirir en	

ORIGINAL: ADMINISTRACIÓN - DUPLICADO: DEPENDENCIA QUE SOLICITA - TRIPLICADO: ADMINISTRACIÓN

OBSERVACIONES:

Firma responsable \_\_\_\_\_ Vº. Bº. Administración \_\_\_\_\_

COD. 4-70-01-0600, CD 2000. 187, 2000 x 150

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

**VALE PROVISIONAL** No. 285201 **B**

Fecha
Nombre
Monto
CONCEPTO
Entregado por

FORM. No. 4-70-02-0900

RECIBIDO CONFORME

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

**VALE DE CAJA CHICA** 329601 **C**

UE.	SER.	TAREA

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ 20\_\_

Páguese a \_\_\_\_\_

La suma de (¢ \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Colones

Por concepto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para usar en \_\_\_\_\_

Solicitud N° \_\_\_\_\_ Cuenta N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Aprobado \_\_\_\_\_ Recibido conforme

Fórm. 4-70-02-0880

ORIGINAL: TESORERIA - DUPLICADO: ARCHIVO



