

Manual de Procedimientos

P-4002 Caja Chica



	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 2 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Contenido

PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA	3
a. Propósito y alcance	4
b. Responsables.....	4
c. Abreviaturas	4
d. Normativa aplicable	4
Leyes y Reglamentos:	4
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	5
e. Conceptos claves	5
f. Formularios o documentos de respaldo.....	5
g. Detalle del Procedimiento.....	5
h. Diagrama de flujo	11

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 3 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Personal involucrado en la ejecución del procedimiento:

Cargo	Departamento Dirección	Firma
Asistente de la Tesorería	Departamento de Administración de Recursos	
Coordinador/a de la Tesorería	Departamento de Administración de Recursos	
Jefe del Departamento de Administración de Recursos	Departamento de Administración de Recursos	
Encargada de Presupuesto	Dirección Administrativa Financiera	
Directora Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	
Director Ejecutivo a.i.	Dirección Ejecutiva	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 4 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA

a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer las actividades adecuadas en la operación de los fondos fijos de las cajas chicas de las dependencias del INTA, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable, urgente y de carácter excepcional.

b. Responsables

- Asistente de Tesorería.
- Coordinador/a de la Tesorería.
- Encargado/a de Presupuesto
- Jefe del Departamento de Administración de Recursos
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva.

c. Abreviaturas

- NA

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Decreto Ejecutivo 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas
- Reglamento Interno
- Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley de control interno.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 5 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

e. Conceptos claves

- **Caja Chica:** Se entiende por fondo fijo de caja chica aquella suma de dinero fija que deposite el INTA a su nombre, en uno de los Bancos del Estado, con la autorización del Director(a) Ejecutivo(a), considerando el criterio del Administrativo Financiero, previa autorización de la Tesorería Nacional, para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de indispensable y urgente, de las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por fondo fijo – caja chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Caja Chica. Es una pequeña cantidad de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos, respaldados en un lugar seguro y controlado por quienes están autorizados.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Adelanto de caja chica
- Justificación de la compra de bienes o servicios.
- Factura proforma cuando corresponda.
- Factura de compra del bien y/o servicio.

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Funcionario / a	0	Inicio	
	1	Llena el Formulario Adelanto caja chica	El funcionario debe llenar completamente el formulario de Adelanto de caja chica con fecha de adelanto, nombre del solicitante, la suma de dinero en números y letras, justificación del adelanto.
	2	Solicita a su Jefe Inmediato la autorización de la compra en el Formulario Adelanto de Caja Chica	Una vez completos todos los datos del formulario, el funcionario debe solicitarle al jefe la firma y el sello, en la autorización de adelanto de dinero.
Encargado/a de la Tesorería	3	Decide si es un gasto de caja chica, según reglamento de caja chica	El Encargado/a de la Tesorería revisa que vengan todos los requisitos y decide si es un gasto de caja chica. Si no es un gasto de caja chica, pasa al paso 4. Si es un gasto de caja chica, pasa al paso 5.
Funcionario / a	4	Procede según P-1001 Solicitud de Compra de Bienes o Servicios.	En este caso, el funcionario debe referirse al procedimiento 1001 Solicitud de Compra de bienes o servicios. En el caso de ser suministros, pasa a la actividad 5, de lo contrario, pasa a la actividad 6.
	5	Solicita al Encargado/a de Suministros el sello de no existencia en bodega	El funcionario debe solicitar al encargado de suministros un sello en el Adelanto de Caja Chica, de no existencia de suministros en bodega, para asegurar que el bien solicitado no esté en bodega
Encargado(a) de Presupuesto	6	Revisa el Formulario de Adelanto de Caja Chica y le otorga el contenido presupuestario	El Encargado/a de Presupuesto le asigna contenido presupuestario al formulario entregado por el funcionario.
Asistente Tesorería	7	Recibe el Formulario de Adelanto de Caja Chica, junto con la justificación del gasto, y verifica las autorizaciones.	El o la Asistente de Tesorería debe verificar que el formulario y la justificación del gasto vengan con las respectivas firmas, antes de proceder con el paso siguiente.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 7 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	8	Solicita en el Formulario Adelanto Caja Chica: la firma de recibido del Funcionario/a y el respectivo número de cédula.	En el mismo formulario, el o la asistente de tesorería, le solicita el funcionario una firma de recibido y su número de cédula, en su respectivo apartado
	9	Entrega el dinero al Funcionario/a.	Una vez entregado el dinero, se le solicita al funcionario que lo cuente y verifique que este sea el monto exacto.
	10	Entrega al Funcionario/a la copia del Formulario de Adelanto Caja Chica para posterior liquidación.	El Asistente de Tesorería cuenta con tres boletas, la original, una amarilla y la rosada se la entrega al funcionario, como respaldo del dinero que se le ha entregado.
	11	Guarda en la caja chica el original del Formulario Adelanto Caja Chica, y la copia en el consecutivo.	Posteriormente se traslada a la caja chica, y guarda la restante copia, según el orden del consecutivo.
	Funcionario / a	12	Realiza la compra y hace el pago.
13		Solicita la factura.	El funcionario debe solicitar una factura electrónica a nombre del INTA, cédula jurídica 3-007-320067, con fecha, el detalle de la compra y el monto, para posteriormente entregarla al asistente de tesorería.
14		Verifica que la factura cumpla con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda.	Según la descripción del paso anterior.
15		Coloca en la factura nombre, firma y número de cédula.	El funcionario debe colocar sus datos completos en la factura, según detalle anterior.

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 8 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	16	Indica el monto en letras.	El funcionario debe anotar el monto total en letras en la factura, si no viniese anotado previamente.
	17	Solicita la firma y sello de autorización del Jefe Inmediato en la factura.	Posteriormente se dirige al jefe inmediato y le solicita la firma y sello de autorización, justificando la compra.
	18	Adjunta la factura a la copia del Formulario Caja Chica	Junto con el Formulario Adelanto Caja Chica, debe venir grapada la factura del gasto realizado.
	19	Solicita la aprobación del gasto real al Encargado/a de Presupuesto.	Posteriormente se traslada al Encargado/a de Presupuesto y le solicita la aprobación del gasto realizado.
	20	Entrega la factura y la copia del Formulario Adelanto Chica al Asistente de Tesorería para liquidar adelanto de caja chica.	El funcionario debe entregar ambos documentos al área de tesorería, para continuar con los pasos siguientes
Asistente tesorería	21	Revisa que la factura cumpla con los requisitos.	<p>Revisa que la factura cumpla con los requisitos establecidos por Hacienda y completamente llena, con la fecha, identificación física o jurídica del vendedor, el monto en número y letras.</p> <p>En el caso de sobrantes, pasa al paso 22, de lo contrario al paso 23.</p> <p>Y en el caso de faltantes, pasa a la actividad 24, de lo contrario, a la actividad 25.</p>
	22	Recibe del Funcionario/a el dinero sobrante. Pasa a la actividad 24.	Verifica que el dinero entregado por parte del Funcionario/a coincida con la diferencia entre el monto entregado en el adelanto y el monto real pagado.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 9 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	23	Entrega al Funcionario/a el dinero faltante.	El o la asistente de tesorería determina la diferencia entre el monto real pagado y el monto entregado en el adelanto, para verificar la cantidad de dinero que se debe devolver al funcionario.
	24	Devuelve al Funcionario/a la copia del Formulario adelanto caja chica con sello de liquidación.	Una vez entregado el dinero sobrante o faltante, le entrega al funcionario la copia del documento con su respectivo sello de liquidación.
	25	Adjunta la factura al original de adelanto de caja chica	Se traslada a la caja chica y busca la solicitud original con su número, para adjuntar la factura original de compra.
	26	Realiza el reintegro de gastos de caja chica según corresponda.	Inmediatamente se realiza el reintegro para pasar al paso siguiente.
	27	Traslada el reintegro al Encargado/a de la Tesorería.	Finalizado el reintegro, le informa al Encargado/a de la Tesorería sobre el reintegro
Encargado/a de la Tesorería	28	Revisa el reintegro.	Una vez realizado el reintegro, verifica si está correcto o incorrecto. Si está correcto, pasa a la actividad 26, de lo contrario pasa a la actividad 29.
	29	Traslada el reintegro a la Jefatura de Administración de Recursos.	
Jefe Departamento Adm. de Recurso	30	Aprueba el reintegro de caja chica	Jefe del Departamento de Administración de Recurso revisa los documentos, las cantidades y la sumatoria; donde el monto coincide con el del reintegro, para su respectiva aprobación.
	31	Se precede según P-4004 Pago SINPE o traspaso por sistema bancario	Fin



**Instituto Nacional de Innovación y
Transferencia de Tecnología
Agropecuaria**

**Código N°:
P-4002**

**Páginas:
10 de 14**

**Fecha emisión:
Noviembre 2020**

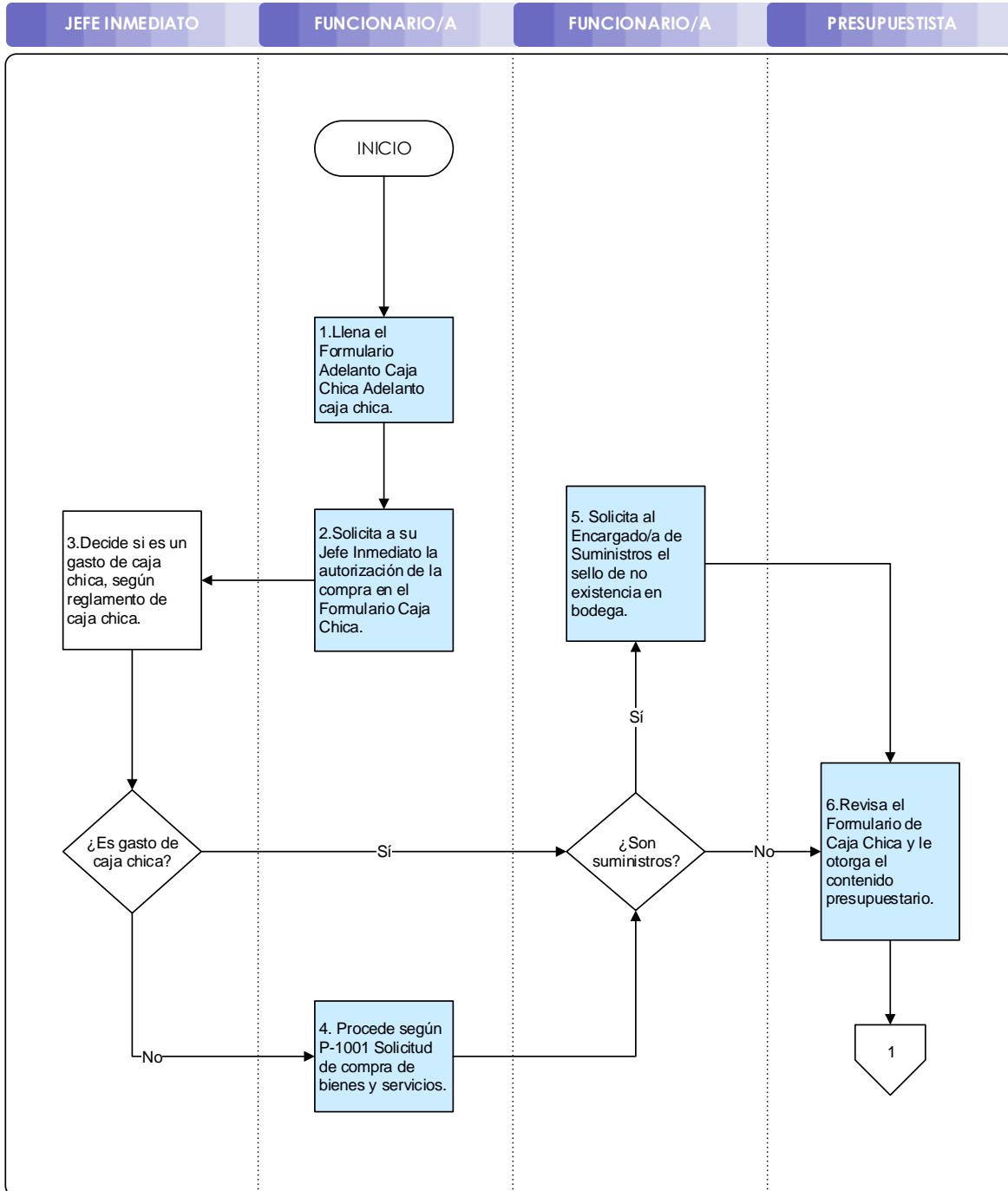
**Versión
02**

**Fecha de Entrada en vigencia
Noviembre 2020**

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 11 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

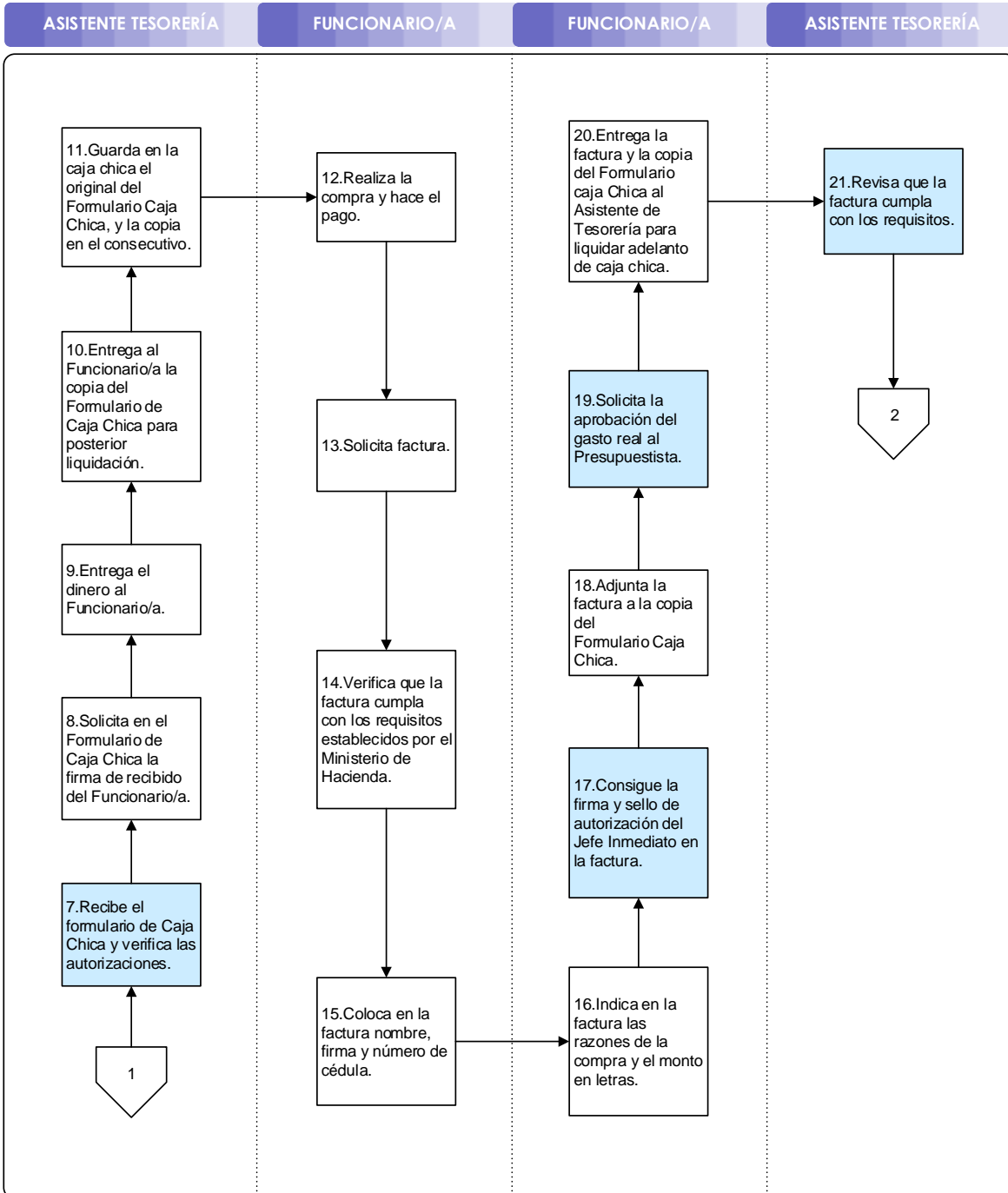
h. Diagrama de flujo

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	CAJA CHICA	Código P-4002
		Página 1 Versión 1



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 13 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	CAJA CHICA	Código P-4002
		Página 2 Versión 1



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 14 de 14
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	CAJA CHICA	Código P-4002
		Página 3 Versión 1

ASISTENTE TESORERÍA	ASISTENTE TESORERÍA	TESORERO/A	JEFATURA DPTO. ADM. REC.
---------------------	---------------------	------------	--------------------------

