

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**  
Subdirección – Financiero Contable

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-SDI-DFC-ADMCA-1**

**13 páginas**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Departamento Financiero Contable	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	6
---------	---

<b>Control de cambios</b>	
1	13-10-2017
2	10-10-2019 Yorleny Elizondo Leiva Directora Adminsitrativa
3	14/12/2020 Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
4	17/12/2021 Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
5	23/12/2022 Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable

## ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
VI. ANEXOS .....	12

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Administrar adecuadamente la caja chica de la Procuraduría General de la República, estableciendo requisitos documentales y de control cruzado para la asignación, utilización, reposición y rendición de cuentas de los fondos manejados en dicha caja chica.

## **II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento abarca la caja chica de la Procuraduría General de la República. Inicia en la realización de una solicitud de pedido de compra Finaliza en el registro en el libro de Bancos del reintegro de fondos a la cuenta de la caja chica

## **III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Público

Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas. Decreto Ejecutivo 32874-H del 31 de enero del 2006.

Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Decreto No. 34700-H, del 25 de agosto de 2008

Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para Compras por Fondo Fijo de Caja Chica

Manual de Caja chica Ministerio de Justicia

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
<b>1 Gastos ejecutados</b>		
1.1	Solicitar al Analista de Financiero Contable el consecutivo para la solicitud de pedido de compra.	Funcionario
1.2	Realizar la solicitud de pedido de compra <ul style="list-style-type: none"> <li>• fondo de efectivo cuando son gastos menores a 15,000 colones (ver Anexo 1)</li> <li>• fondo fijo de caja chica cuando son mayores a 15,000 colones (ver Anexo 2)</li> </ul> Adjuntando la factura correspondiente y obteniendo las firmas de la Jefatura inmediata y Subdirectora de Desarrollo Institucional. En el caso de suministros, también debe contener la firma de la Jefatura de Proveeduría certificando que no hay existencia en el Almacén de Suministros.	Funcionario
1.3	Revisar <ul style="list-style-type: none"> <li>• si hay contenido presupuestario</li> <li>• si están las autorizaciones pertinentes</li> <li>• si se cuenta con la certificación que no hay existencia de los suministros requeridos en bodega.</li> <li>• que la subpartida esté autorizada para gastos por caja chica.</li> </ul>	Analista Financiero Contable
1.4	Remitir para autorización de pago a la Jefatura Financiero Contable.	Analista Financiero Contable
1.5	Autorizar el pago.	Jefe Financiero Contable

1.6	<p>Pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en efectivo cuando es menor a 15,000 colones</li> <li>• por medio de cheque si es superior a 15,000 colones</li> </ul> <p>En el caso de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• efectivo se llena un comprobante de caja chica (ver Anexo 3) que firman los funcionarios que entrega y recibe el dinero, respectivamente</li> <li>• cheque             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ se llena una orden para emisión de cheque (ver Anexo 4) que es firmada por la Jefatura de Presupuesto</li> <li>○ se confecciona el cheque; al confeccionar el cheque debe realizar el registro en el libro de Bancos de esa cuenta, y el cheque debe tener las firmas mancomunadas que el Banco tiene como autorizados.</li> <li>○ se entrega el cheque y el funcionario que lo recibe firma el recibido</li> </ul> </li> </ul>	Analista Financiero Contable
<b>2 Gastos por emergencia o imprevistos</b>		
2.1	Solicitar al Analista de Financiero Contable el consecutivo para la solicitud de pedido de compra.	Funcionario
2.2	<p>Realizar una solicitud de pedido de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fondo de efectivo cuando se prevea que son gastos menores a 15,000 colones (ver Anexo 1)</li> <li>• fondo fijo de caja chica cuando se prevea que son mayores a 15,000 colones (ver Anexo 2)</li> </ul> <p>Adjuntando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 cotizaciones del bien o servicio requerido indicando cuál de ellas eligió y por qué</li> <li>• la justificación sustentando la urgencia e imprevisibilidad</li> </ul> <p>y obteniendo las firmas de la Jefatura inmediata, Subdirectora de Desarrollo Institucional. En el caso de suministros, también debe contener la firma de la Jefatura de Proveeduría certificando</p>	Funcionario

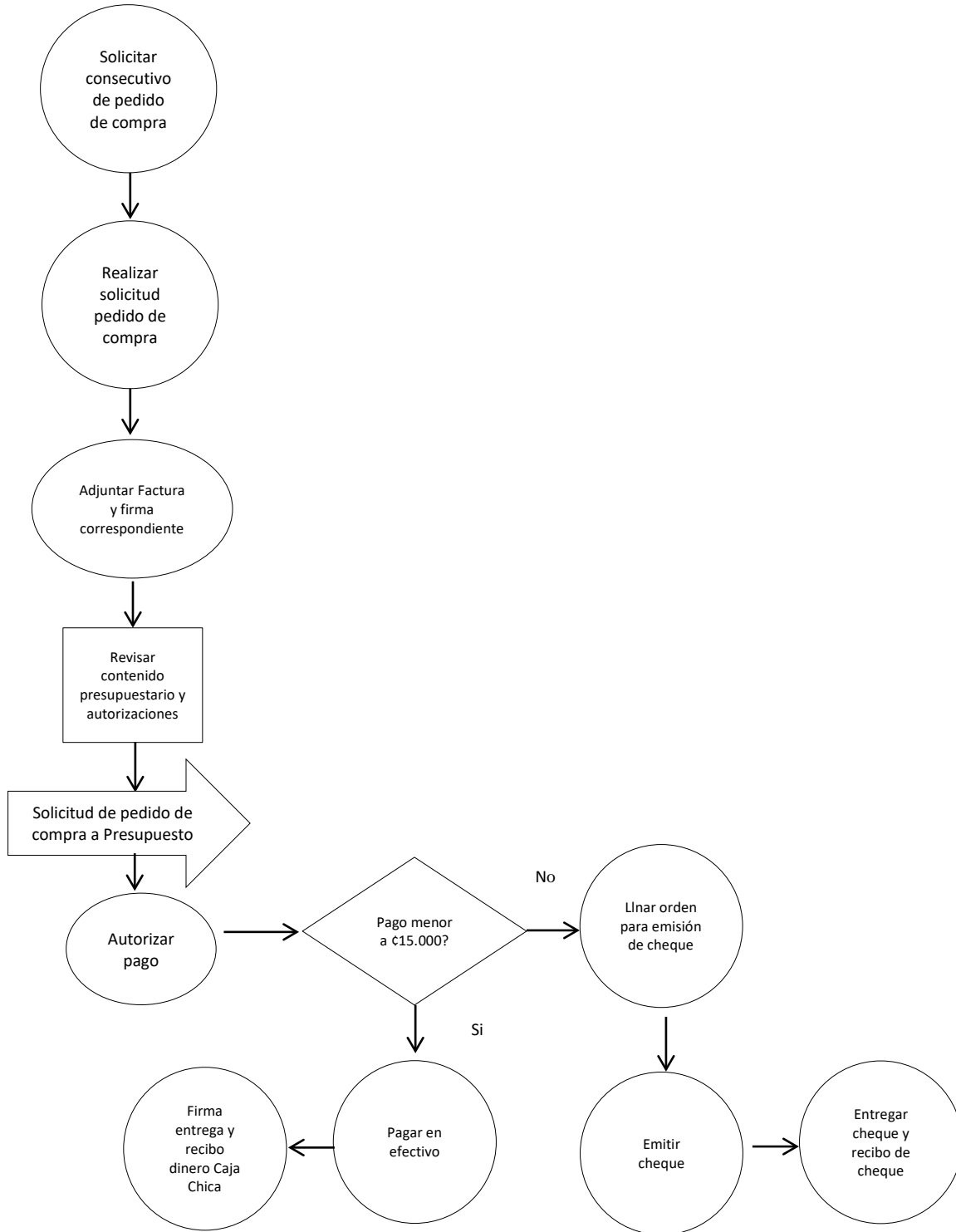
	que no hay existencia en el Almacén de Suministros.	
2.3	<p>Revisar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si hay contenido presupuestario</li> <li>• si están las autorizaciones pertinentes</li> <li>• si tiene una justificación razonable</li> <li>• si es un suministro o bien que esté autorizado para adquirir por caja chica</li> <li>• si se cuenta con la certificación que no hay existencia de los suministros requeridos en bodega.</li> <li>• Que la subpartida esté autorizada para gastos por caja chica</li> </ul>	Analista Financiero Contable
2.4	Remitir para autorización a la Jefatura de Presupuesto.	Analista Financiero Contable
2.5	Autorizar la adquisición.	Jefe Financiero Contable
2.6	Confeccionar el pedido de compra por caja chica (Anexo 5), el cual sirve para proceder con la adquisición y es válida para exoneración de impuestos.	Jefe Financiero Contable
2.7	<p>Darle al funcionario solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• efectivo cuando es menor a 15,000 colones por lo cual se llena un comprobante de caja chica (ver Anexo 3) que firman los funcionarios que entrega y recibe el dinero, respectivamente para el anticipo</li> <li>• cheque si es superior a 15,000 colones por lo cual <ul style="list-style-type: none"> <li>○ se llena una orden para emisión de cheque (ver Anexo 4) que es firmada por la Jefatura de Presupuesto</li> <li>○ se confecciona el cheque; al confeccionar el cheque debe realizar el registro en el libro de Bancos de esa cuenta, y el cheque debe tener las firmas mancomunadas que el Banco tiene como autorizados.</li> <li>○ se entrega el cheque y el funcionario que lo recibe firma el recibido</li> </ul> </li> </ul>	Jefe Financiero Contable Analista Financiero Contable

2.8	Realizar la compra.	Funcionario
2.9	Realizar una liquidación del gasto adjuntando las facturas correspondientes y realizando la devolución correspondiente (si aplica). Se debe solicitar al proveedor el envío de la factura electrónica al correo facturaspgr@pgr.go.cr	Funcionario
2.10	Revisar la liquidación <ul style="list-style-type: none"> <li>• montos versus facturas proforma</li> <li>• montos devueltos</li> <li>• requisitos de facturas</li> </ul> y recibir la devolución mediante un reintegro llenando un comprobante de caja chica (ver Anexo 3).	Analista Financiero Contable
2.11	En el caso de que el reintegro se haya originado mediante compra por cheque, enviar a depositar al Banco. Debe realizar el registro en el libro de Bancos de esa cuenta.	Analista Financiero Contable
2.12	Realizar conciliaciones y revisión de cuentas mensualmente.	Analista Financiero Contable
2.13	Remitir para firmas de Jefatura de Financiero Contable y subdirectora de Desarrollo Institucional la conciliación y revisión de cuentas.	Analista Financiero Contable
<b>3 Reintegro de fondo de efectivo</b>		
3.1	Analizar el saldo del fondo de efectivo, generando un reporte de comprobación que respalda los gastos (ver Anexo 6).	Analista Financiero Contable
3.2	Cuando se ha consumido alrededor del 80% del monto, solicitar la Jefatura de Presupuesto el reintegro del monto procesado.	Jefe Financiero Contable
3.3	Llenar una orden para emisión de cheque (ver Anexo 4) que es firmada por la Jefatura de Presupuesto	Analista Financiero Contable
3.4	Confeccionar el cheque a nombre del responsable del fondo de efectivo. Al confeccionar el cheque debe realizar el registro en el libro de Bancos de esa cuenta.	Analista Financiero Contable
3.5	Gestión de recolección de firmas y entrega del cheque; el responsable del fondo de efectivo firma el recibido respectivo.	Analista Financiero Contable

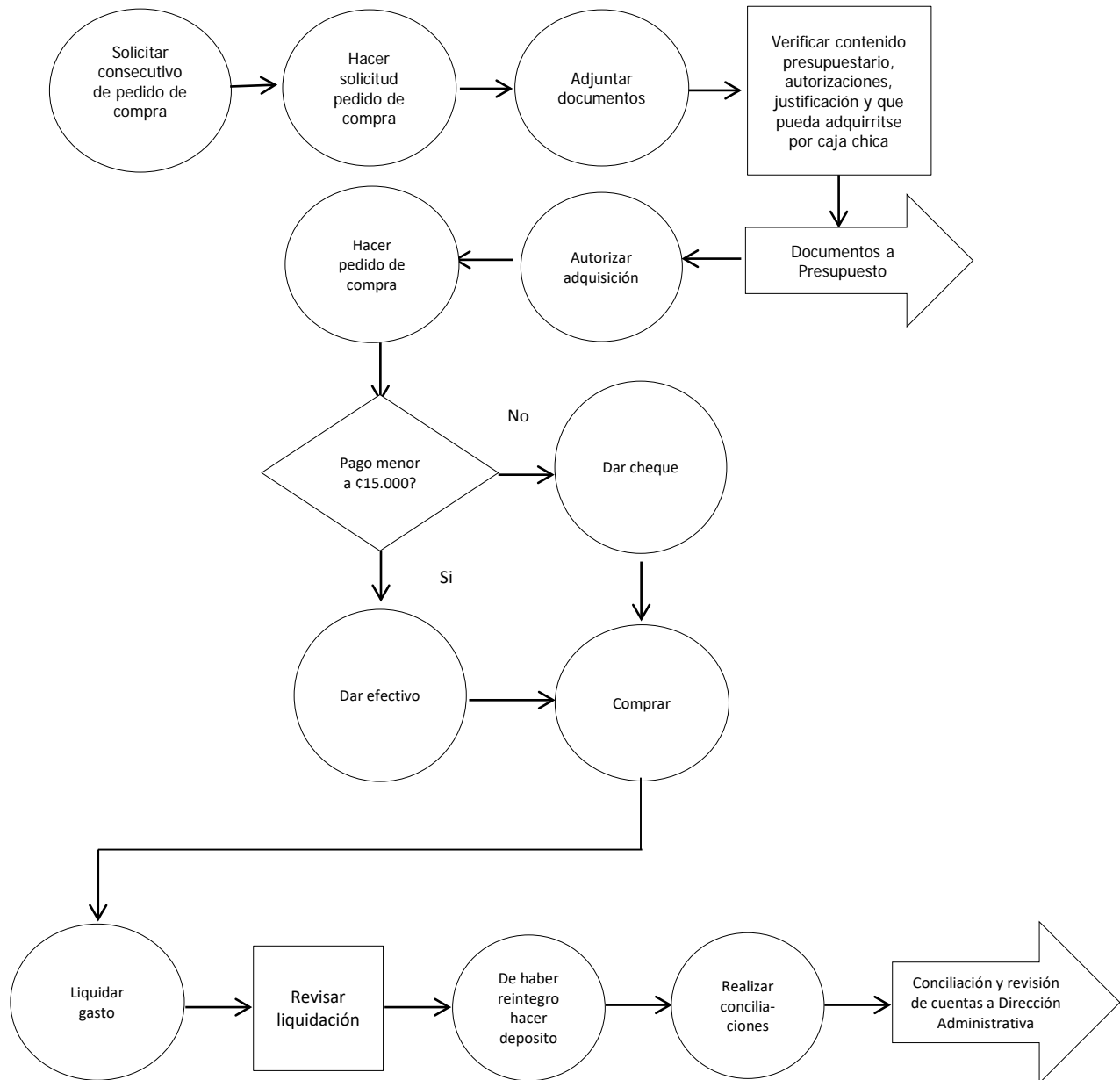


3.6	Cambiar el cheque a efectivo y reintegrar al fondo de efectivo	Analista Financiero Contable
	Nota: la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia sin previo aviso realiza comprobaciones de la composición del fondo de efectivo, el cual en todo momento deben contar con los 100,000 colones establecidos, sea mediante comprobantes de pago, anticipos pendientes de liquidar o efectivo.	
	Nota: cualquier afectación al fondo de efectivo debe registrarse en el libro de Control Auxiliar del fondo de efectivo de Caja Chica	
<b>4 Reintegro de fondo de caja chica</b>		
4.1	Elaborar la solicitud de reintegro mediante el Formulario resumen para aplicación a reservas de crédito incluyendo el detalle de los gastos realizados por rubro presupuestario y adjuntando las facturas (ver Anexo 7). Este formulario se completa por subpartida y con el detalle de todos los gastos efectuados al momento de su confección.	Analista Financiero Contable
4.2	Remitir el Formulario resumen para aplicación a reservas de crédito para firma de Jefatura de Financiero Contable y Subdirectora de Desarrollo Institucional.	Analista Financiero Contable
4.3	Remitir el Formulario resumen para aplicación a reservas de crédito con las facturas a la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Paz para que inicie el trámite de pago	Analista Financiero Contable
4.4	Completar el trámite de pago	Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Paz
4.5	Efectuar el depósito en la cuenta de caja chica correspondiente	Tesorería Nacional
4.6	Realizar el registro en el libro de Bancos de esa cuenta	Analista Financiero Contable

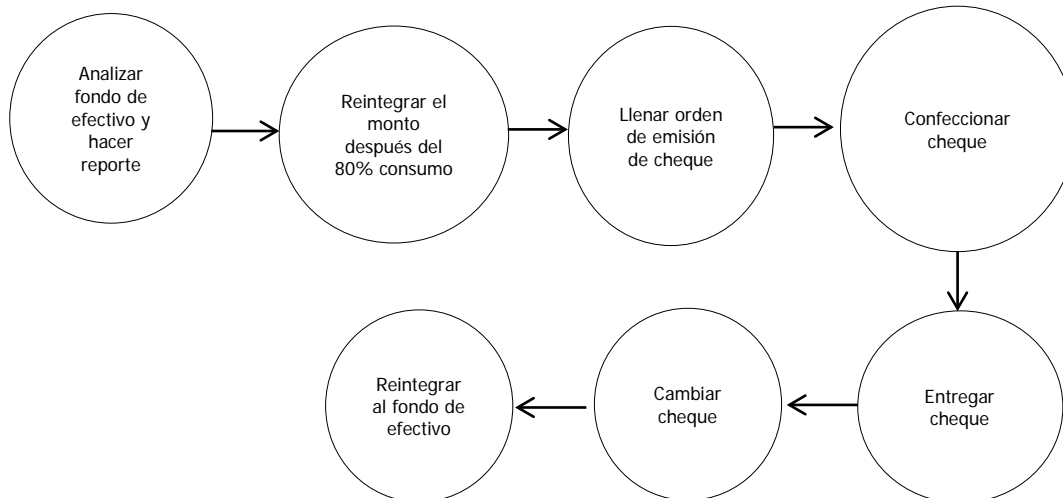
**V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**1. Gastos ejecutados**



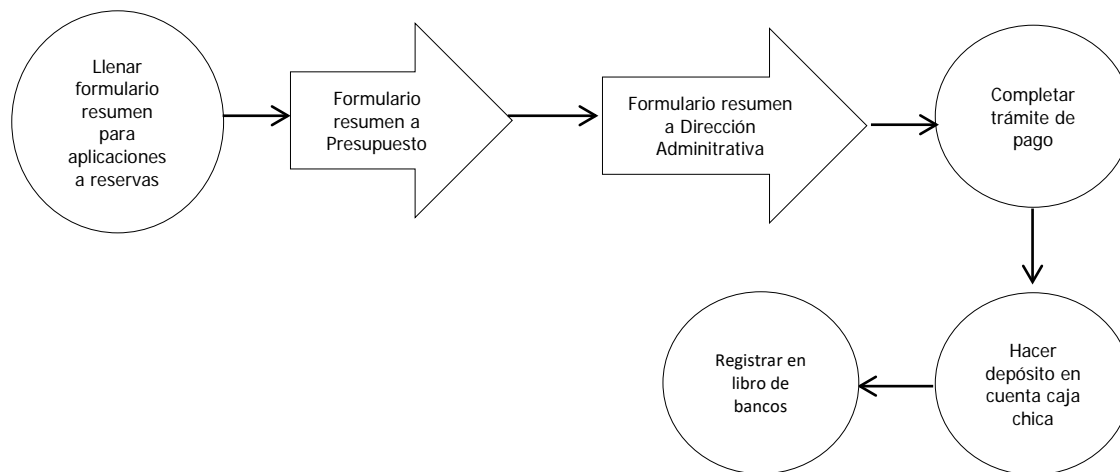
## 2. Gastos por emergencia o imprevistos



### 3 Reintegro de Fondo de Efectivo



### 4 Reintegro de fondo de caja chica



## VI. ANEXOS

- Anexo 1. Solicitud de pedido de compra de fondo de efectivo
- Anexo 2. Solicitud de pedido de compra de cheque
- Anexo 3. Comprobante de caja chica
- Anexo 4. Orden para emisión de cheque
- Anexo 5. Pedido de compra por caja chica
- Anexo 6. Reporte de comprobación de gastos del fondo de efectivo
- Anexo 7. Formulario resumen para aplicación a reservas de crédito

Actualizó	Revisó	Autorizó
Maureen Sanabria Marín, Departamento Financiero Contable	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora de Desarrollo Institucional