



**INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA**

**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**

**GUIA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PAGO DE  
CAJA CHICA**

**FEBRERO 2023**

**Pasos a seguir para completar el formulario de solicitud de pago, por medio de caja chica:**

## Formulario para Solicitud de Pago de Caja Chica

**TEC** | Tecnológico  
de Costa Rica

### 1. Generalidades

Fecha de Trámite	
Consecutivo	
Dependencia	

1. Fecha del trámite: Fecha de confección del formulario. No debe exceder un plazo de tres días hábiles, posteriores de la fecha de emisión, de la factura electrónica.
2. Consecutivo: Corresponde al número de control, que define el sistema de memorandos institucional.
3. Dependencia: Unidad Ejecutora que realizó la compra del bien o servicio.

### 2. Información de Proveedor

Nombre de Proveedor	
Número de Cédula Jurídica	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Número de Cuenta Bancaria	

1. Nombre del Proveedor: Corresponde al nombre como el proveedor está inscrito en el Ministerio de Hacienda.
2. Número de Cédula Jurídica: Se debe indicar la cédula del proveedor que se visualiza en la factura electrónica.
3. Correo Electrónico: Correo que hace mención la factura electrónica.
4. Teléfono: Contacto para localizar al proveedor en caso necesario.
5. Número de Cuenta Bancaria: Se debe indicar la cuenta bancaria corriente o cliente, a nombre del Proveedor del servicio. Por ejemplo:
  - Sí la cuenta bancaria del proveedor es del Banco Nacional de Costa Rica: corresponde a la cuenta bancaria que inicia con 200 ó 100. La cual contiene quince dígitos.

- Sí la cuenta bancaria del proveedor es de otra entidad bancaria: corresponde a la cuenta cliente respectiva. La cual contiene diecisiete dígitos o bien cuenta IBAN.

<b>3. Información de Pago</b>	
Número de Factura	
Monto Total de la Factura sin IVA	
Monto del IVA (2%)	
Monto Total de la Factura	
Centro Funcional	
Número de Objeto de Gasto Presupuestario	

1. Número de Factura: se debe indicar los 20 dígitos que componen el consecutivo del documento.
2. Monto Total de la Factura sin IVA: Corresponde al Subtotal de la Factura.
3. Monto del IVA: debe facturarse un 2% de IVA como lo indica la Ley.
4. Monto Total de la Factura: Corresponde a la sumatoria del Subtotal y del IVA facturado.
5. Centro Funcional: Se debe verificar que la partida presupuestaria, cuente con presupuesto suficiente, para la gestión del pago.
6. Número de Objeto de Gasto Presupuestario: código del material según consulta en SICOP.

<b>4. Justificación de la Compra de Caja Chica</b>

1. Usted deberá justificar porqué la compra del bien o servicio, es indispensable e impostergable, según los requerimientos establecidos en la Ley, para el uso de caja chica.

#### 5. Información de Encargado (a) Centro Funcional

Nombre del funcionario (a)	
Correo Electrónico	
Firma de Autorización de Trámite	

1. Nombre del funcionario: director de la Escuela o el Departamento, que realizó la compra del bien y servicio, y que se encuentre registrado en el Control de Registro de Firmas, del Departamento Financiero Contable.
2. Correo Electrónico: Correo Institucional del funcionario.
3. Firma de Autorización de Trámite: Firma Digital del director de la Escuela o el Departamento respectivo.