

 <b>Colypro</b>	<b>MANEJO DE CAJAS CHICAS</b>	Código: <b>POL/PRO-TES02</b> Versión: 22 Mayo 2021
Fecha de aprobación: 25 de julio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-TES02 versión 21	
Revisado por: Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva, Asesora Legal, Gestora de Calidad y Gestor de Control Interno.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 087-2009 celebrada el 19-10-09, Acuerdo 13	

**OBJETIVO:**

Regular el uso, funcionamiento y control de los fondos de caja chica que existan en el Colegio

**ALCANCE:** Dirigido a colaboradores y órganos del Colegio.

**POLÍTICAS GENERALES**

1. El fondo de caja chica estará constituido por: dinero en efectivo, comprobantes de gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y formularios de solicitud de reintegros pendientes. Todos los fondos operarán por medio del sistema de fondos fijos, lo que requiere que en todo momento el encargado del fondo tenga la suma total asignada.
2. El efectivo de caja chica debe manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta y siempre deben permanecer en una caja metálica bajo llave, dentro de las instalaciones de las Sedes, Centros de Recreo del Colegio, y oficinas regionales a excepción de que se realicen giras o actividades que ameriten trasladar el efectivo a una determinada zona.
3. La Caja chica se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo y para cancelar únicamente los siguientes conceptos:
  - a) Viáticos y transporte, según POL/PRO-TES05.
  - b) Adquisición de bienes y servicios; siempre y cuando no ocurra fraccionamiento de la compra, según POL-PRO-CMP01
  - c) Cancelación de las cuentas por pagar a los colegiados, cuando estos soliciten la devolución en efectivo
4. Queda prohibido el cambio de cheques personales con estos fondos.
5. La Junta Directiva aprobará la creación, cierre, aumento o disminución del monto del fondo para cada caja chica, así como, el monto máximo por erogación, el cual estará publicado en intranet, en la siguiente dirección (Financiero/Tesorería/documentos públicos).
6. El monto máximo por erogación de caja chica aprobado por la Junta Directiva será comunicado por la persona encargada de la Unidad de Tesorería y/o la Jefatura Financiera.

7. El custodio de la caja chica es el responsable absoluto de los movimientos de la misma y deberá estar presente y brindar la información requerida para la realización de arqueos que sean necesarios y firmarlos en señal de conformidad, sino hacer las salvedades del caso por escrito.
8. Los sobrantes y faltantes no serán neteados, (compensados) el sobrante se registrará como tal y el faltante debe ser reintegrado por el responsable en el momento que se detecte el mismo, en caso de no contar con el efectivo, se debe depositar en la cuenta del Colegio, máximo al día hábil siguiente de detectado el mismo e informarlo a la Unidad de Tesorería.
9. El último día laboral antes de cualquier período de vacaciones si un funcionario tiene un vale de caja chica pendiente debe ser liquidado o devolver el dinero que no ha utilizado.
10. En el caso de las cajas chicas de los centros de recreo, el monto asignado al fondo se incrementará en un 50% a partir del 15 de diciembre como previsión para la temporada alta de fin y principio de año, asimismo el monto máximo por erogaciones se incrementará en un 50% sólo si son gastos urgentes relacionados con el mantenimiento de la finca.
11. El incremento del fondo mencionado en el punto anterior debe ser liquidado a más tardar una semana después de terminado el periodo de vacaciones, caso contrario dicho monto se deducirá de oficio del siguiente reintegro.
12. La Unidad de Tesorería es la responsable de velar por el cumplimiento de esta política y reportar a la Dirección Ejecutiva cualquier irregularidad que se detecte, previo visto bueno de la Jefatura Financiera

#### **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

1. El custodio de caja chica firmará una letra de cambio por el monto total asignado para garantizar la recuperación de los dineros de caja chica que llegasen a faltar, por sustracción, hurto, robo, o pérdida por responsabilidad imputable al custodio. Asimismo, dicha letra de cambio será por un plazo de cuatro años o el tiempo en que el funcionario sea responsable por la custodia de los fondos de la caja chica asignados. La letra será preparada por la Encargada de Tesorería, con el visto bueno del departamento Legal, y será custodiada y monitoreada en la bóveda ubicada en su Unidad.

La original de la letra de cambio será entregada al firmante en los siguientes casos:

- a) Una vez que cese el manejo de los fondos (por cierre o traslado del fondo y que el fondo se liquide correctamente.
- b) Cuando el monto del fondo cambie.
- c) Transcurridos los cuatro años, manteniéndose el mismo custodio y que no se hayan presentado modificaciones en el fondo, la letra de cambio será sustituida por una nueva.

2. La operación del fondo de caja chica, está sujeta al correcto cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario "vale de caja chica".
- b) Los adelantos con vales de caja chica, deben utilizarse únicamente para el fin solicitado; en caso de existir un remanente deberá ser reintegrado.
- c) No se entregará un segundo vale en ninguna caja chica, al mismo colaborador si tiene uno pendiente de liquidar.
- d) Los vales de caja chica deben ser liquidados en un plazo máximo de dos días hábiles después de solicitado, excepto los casos de vales para:
  - Reparación de activos fijos, el plazo máximo de liquidación se ampliará a diez días hábiles
  - Giras de varios días, el plazo máximo de liquidación se ampliará a un día hábil posterior de finalizada la gira.

3. Todo pago por medio de caja chica debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Adjuntar la factura original y/o electrónica impresa a nombre del Colegio de Licenciados y Profesores o COLYPRO con las formalidades de ley, (es decir que sea autorizada por Tributación Directa) y que detalle el concepto y monto de los bienes o servicios adquiridos.

a-1) Cuando los pagos sean por concepto de compra de activos menores de acuerdo a lo indicado en la POL/PRO-CON01, o formen parte de un desembolso para una obra en proceso, según lo establecido en la política POL/PRO-CON02, lo que se adjunta al pago es una copia de la factura (con las mismas formalidades de Ley). La copia debe contener: la firma, el puesto y nombre del colaborador de la Unidad de Contabilidad como parte de la custodia de la factura original, además de la aclaración de donde se ubica la misma.

b) Indicar al dorso de la factura el nombre completo, puesto, y firma del colaborador que recibió el bien o servicio cancelado.

c) Indicar al dorso de la factura la partida presupuestaria de donde se cargará el gasto correspondiente.

d) Indicar al dorso de la factura el nombre, puesto y firma de la jefatura inmediata que aprueba el pago del bien o servicio cancelado. En caso de las Juntas Regionales, los gastos realizados deben corresponder a actividades contempladas en el PAO. Para gastos de las Juntas Regionales, las facturas las debe firmar el tesorero y presidente de la Junta Regional.

e) El pago de capacitaciones al personal que no supere el monto establecido por erogación de caja chica debe contar con la autorización del jefe inmediato y tener el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos, mediante copia del formulario F-RH03, y la factura original, según lo establece la POL/PRO-RH07.

f) Todas las facturas liquidadas deben llevar el sello con la leyenda "Cancelado con caja chica"

4. El custodio del fondo de caja chica, informará oportunamente y por escrito, al Encargado (a) de la Unidad de Tesorería y a su jefatura inmediata cualquier irregularidad que se presente con los documentos que se presenten al cobro

5. El responsable del manejo del fondo de caja chica debe solicitar a la Unidad de Tesorería, mediante la solicitud de pago el reembolso de fondos, una vez consumido el 50% de éstos, o en su defecto, una vez al mes. En el caso de las cajas chicas de las fincas de recreo, se enviará por Courier o por encomienda, detallando los documentos enviados y dejándose en la caja metálica copia de los mismos, hasta que se realice el depósito respectivo.

6. Todas las facturas que tengan los custodios de las cajas chicas deben ser tramitadas para reintegro ante la Unidad de Tesorería cuatro días hábiles antes del cierre institucional por vacaciones de fin de año.

7. La persona que autorice el pago de un bien o servicio por medio de caja chica, será responsable del mismo en forma solidaria con la persona que lo solicitó. Si se interpreta y demuestra que el pago realizado es improcedente ambos deberán reintegrar la suma desembolsada por el Colegio, dentro del día hábil siguiente a la detección y comunicación del hecho, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponden por tal actitud.

8. La Unidad de Tesorería, o quien ella delegue (quien delegue debe contar con los conocimientos técnicos necesarios para la aplicación del arqueo) realizará periódica y sorpresivamente los arqueos pertinentes y deben constar por escrito. En el caso de las oficinas y fincas regionales del Colegio, se realizará un arqueo, al menos una vez al año. El custodio de la caja chica, deberá colaborar con la realización del arqueo.

9. La unidad de Tesorería capacitará a los nuevos custodios que tengan asignada una caja chica, con el fin de que se maneje de la manera adecuada, cumpliendo con las políticas establecidas por la Corporación.
10. La Unidad de Tesorería capacitará al Jefe de la Unidad de Servicios al Colegiado, en la realización de arqueos de caja chica, fondos de trabajo y formularios en blanco. Con el fin, que realice los arqueos a sus subalternos en cada gira de supervisión.
11. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal y el Jefe de la Unidad de Servicios al Colegiado, realizarán los arqueos de caja chica, fondo de trabajo y brazaletes y recibos de dinero sin utilizar, en las fincas y oficinas regionales una vez al año. Dichos arqueos deben ser trasladados a la Unidad de Tesorería para su revisión, máximo cinco días hábiles después de finalizada la gira. En caso de detectar alguna inconsistencia grave deberán comunicarlo de inmediato a la encargada de tesorería.
12. Cuando los arqueos realizados por funcionarios que no sean de Tesorería presenten alguna inconsistencia o irregularidad relevante, serán analizados por la Unidad de Tesorería y de ser necesario se programará una visita, máximo un mes calendario después de ser detectada la inconsistencia o irregularidad, con el fin de verificar su corrección.
13. Los reintegros de caja chica de las Sedes de Alajuela y San José, así como de las fincas y oficinas regionales se realizarán por medio de transferencia bancaria a una cuenta a nombre del custodio.
14. Los colaboradores de los departamentos que tengan un vale de caja chica vencido, no se le entregará otro vale a ningún colaborador del departamento hasta tanto no haya sido liquidado el que se encuentra vencido, salvo que exista una situación especial de caso fortuito y fuerza mayor, misma situación será avalada por la Jefatura inmediata del solicitante. Cada caso será valorado y aprobado por la Jefatura Financiera o Dirección Ejecutiva.
15. Cuando un vale no sea liquidado en el tiempo establecido en esta política, el custodio de la caja chica comunicará por correo u otro medio al colaborador responsable y a la jefatura inmediata para que realice la liquidación respectiva o el reintegro del dinero y si aun así no es liquidado, se comunicará a la Dirección Ejecutiva para que tome las medidas necesarias.
16. En caso de ausencia del custodio de caja chica, la jefatura inmediata asignará un fondo temporal proveniente de la caja chica y asignará un custodio provisional para atender posibles erogaciones, además se realizará un arqueo entre el custodio temporal de la caja, en el momento que recibe el fondo y su jefatura inmediata u otro colaborador designado por ésta.
17. Los comprobantes de gastos, vales por adelanto de dinero no liquidados y formularios de solicitud de reintegro pendientes, deben de custodiarse en la caja metálica o en un lugar seguro bajo llave dentro del lugar habitual del custodio donde solo él tenga acceso.
18. Cuando se detecten irregularidades en el manejo de caja chica, se seguirán los pasos detallados más adelante en el sub-procedimiento "Arqueos de caja chica realizados por la Unidad de Tesorería" para la recolección y manejo de la evidencia. La Unidad de tesorería informará por escrito a la jefatura inmediata sobre la situación con el fin que se tomen las medidas disciplinas según la política establecida (POL/PRO RH 17) Además de ser necesario la caja chica puede ser retirada por la Unidad de Tesorería y puede proceder a gestionar el cierre de la misma ante la Junta Directiva., no sin antes proponer una alternativa viable para no privar de este recurso a la unidad o departamento afectado.

**\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

## **DESCRIPCIÓN SUB-PROCEDIMIENTO:**

### **Apertura, cierre, traslado, aumento o disminución de caja chica**

1. Después de analizar los motivos y las necesidades con la Jefatura Financiera de la creación o el cierre de una caja chica, presenta a la Dirección Ejecutiva la solicitud /INTERESADO
2. Valoran, con base en estudio que justifique la necesidad, cuando corresponde a una apertura, la propuesta para la designación de un custodio o en su caso el traslado, aumento o disminución de la caja chica a otro custodio. / DIRECCIÓN EJECUTIVA E INTERESADO
3. Se presenta y expone a Junta Directiva para la aprobación, con la debida justificación indicando el monto del fondo fijo y en que utilizará los recursos de la caja nueva y si corresponde al cierre de una existente los motivos justificantes del cierre /DIRECCION EJECUTIVA
4. Capacita al custodio de caja chica en el manejo del fondo fijo, así como los requisitos de las facturas, los reintegros, y otros, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Corporación, la cual constará por escrito. /UNIDAD DE TESORERÍA
5. Procede a realizar arqueo de los fondos en efectivo, cuando corresponda a un cierre de caja, los cuales deben estar completos y se envían a depositar a la cuenta general del colegio para que quede registrado el cierre de la caja chica /UNIDAD DE TESORERIA

## **DESCRIPCIÓN SUBPROCEDIMIENTO:**

### **Manejo de caja chica**

1. En caso de requerir un vale completa el formulario "vale de caja chica" y lo entregará sin tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que haga dudar de su legitimidad, el mismo debe contener la fecha, la firma, el nombre completo, cédula y puesto del colaborador y de su jefatura inmediata, además de la justificación del gasto. /INTERESADO
2. Recibe el vale de caja chica, lo revisa que cumpla con los requisitos establecidos, y verifica que el solicitante no tenga un vale pendiente de liquidar. Además, que ningún colaborador del mismo departamento, tenga un vale vencido y si está correcto entrega el dinero. /CUSTODIO DE LA CAJA CHICA O COLABORADOR DESIGNADO
3. Liquidada el vale de caja chica en el plazo establecido según se indica en el punto 2 inciso d) de las políticas específicas de la POL/PRO-TES 02 /INTERESADO
4. Si el vale no se liquida a tiempo comunica por correo u otro medio al colaborador y a la jefatura inmediata para que gestione la liquidación del vale, o el reintegro correspondiente del dinero y si aun así no es liquidado, se comunicará al Director Ejecutivo /CUSTODIO DE LA CAJA CHICA
5. Verifica que la liquidación del vale de caja chica cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de la Corporación. /CUSTODIO DE LA CAJA CHICA
6. En caso que no haya solicitado un vale de caja chica, presenta al custodio de caja chica, la factura o los documentos que comprueben el gasto en que se incurrió, cumpliendo todos los requisitos que se establecen en esta política, los mismos deben estar firmados por la persona que realizó el desembolso y por la jefatura inmediata. /INTERESADO

7. En el caso de compras de bienes y servicios anota en la factura, la partida presupuestaria, según se establece en las políticas específicas de la POL-PRO-TES 02 /INTERESADO
8. En caso de pagos de viáticos por hospedaje y transporte por medio de caja chica, el colaborador debe presentar las facturas que comprueben el uso del viático, con el nombre completo, puesto y la firma de recibido conforme del colaborador y la jefatura inmediata. Además de lo establecido en la POL/PRO-TES05. En el caso de viáticos por alimentación se liquidan únicamente con el formulario F-TES-01 debidamente firmado y autorizado. /INTERESADO
9. En caso de los órganos del Colegio, junto con el formulario F-TES 01 presenta a la oficial de plataforma de su región, o secretaria asignada, la factura o los documentos que comprueben el gasto en que se incurrió, firmados por el Presidente y Tesorero de la Junta Regional. /SECRETARIA ASIGNADA U OFICIAL DE PLATAFORMA
10. Recibe y revisa que todas las facturas o documentos de respaldo de gastos incurridos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de la Corporación, y procede a cancelar al interesado la suma de dinero solicitada. /CUSTODIO DE LA CAJA CHICA Y OFICIALES DE PLATAFORMA
11. Sella las facturas ya canceladas con la leyenda "cancelado con caja chica", inmediatamente después de entregado el dinero o liquidado el vale al interesado. / CUSTODIO DE LA CAJA CHICA
12. Solicita a los colaboradores o miembros de órganos del Colegio, la liquidación del vale o la devolución del dinero por lo menos cuatro días antes de cualquier periodo de vacaciones o cierre institucional. /CUSTODIO DE LA CAJA CHICA

## **DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO:**

### **Letras de cambio de respaldo de Fondos**

1. Cuando se autoriza la creación de una caja chica nueva, el cambio del custodio de los fondos o el vencimiento de una letra de cambio ya existente, confecciona una letra de cambio por el monto total del fondo de caja chica a nombre del custodio y la traslada a la Abogada de la Dirección Ejecutiva para su revisión y visto bueno / UNIDAD DE TESORERIA.
2. Con visto bueno recibido se envía por correo el documento al respectivo custodio para su firma y se solicita copia de su cedula de identidad vigente /UNIDAD DE TESORERIA
3. Imprime la letra de cambio, revisa y firma igual que en su cedula de identidad y la envía en original a la Unidad de Tesorería /CUSTODIO
4. Recibe y revisa la letra y procede a custodiarla en la bóveda ubicada en la Unidad de Tesorería en la sede de Alajuela /ENCARGADA DE TESORERIA
5. Da seguimiento en forma semestral a las letras custodiadas para garantizar su vigencia y oportunidad Alajuela /ENCARGADA DE TESORERIA
6. Devuelve las letras de cambio vencidas, por motivo de cambio de custodio o por cierre de la caja, al funcionario respectivo /ENCARGADA DE TESORERIA

### **Reintegro**

7. Tramita el reintegro de la caja chica por medio de la solicitud (cuadro detalle suministrado por la Unidad de Contabilidad) respetando la POL/PRO-TES01, adjuntando las facturas o los documentos que comprueben

el gasto en que se incurrió, con todos los requisitos mencionados en esta política. / CUSTODIO DE LA CAJA CHICA DE SEDES Y OFICINAS REGIONALES.

8. Envía los documentos a la Jefatura inmediata (plataformas y sedes) y a la secretaria del Departamento Desarrollo Personal (fincas de recreo) con el fin de que el reintegro sea revisado y firmado. / CUSTODIO DE LA CAJA CHICA EN SEDES, OFICIALES DE PLATAFORMA REGIONALES Y ENCARGADOS FINCAS DE RECREO
9. Confecciona la solicitud del reintegro (cuadro detalle suministrado por la Unidad de Contabilidad) de las fincas regionales y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Personal para su revisión / SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO PERSONAL
10. Revisa y firma las solicitudes de los reintegros de las cajas chicas (cuadro detalle suministrado por la Unidad de Contabilidad) y los traslada a la Unidad de Contabilidad para el trámite respectivo (según Sub procedimiento de solicitud y emisión de pagos de la POL/PROTES01). / JEFATURAS INMEDIATAS DE LOS CUSTODIOS DE LAS CAJAS CHICAS
11. En cuanto se informe que el reintegro fue depositado, retira el dinero completo del cajero automático y lo resguarda en una caja metálica bajo llave en un lugar seguro. / CUSTODIOS DE LAS CAJAS CHICAS
12. En caso excepcional que el reintegro sea por medio de cheque, entrega el cheque al custodio de caja chica (en Sedes Alajuela y San José) para que realice el trámite de cambio a efectivo. / CAJERO(A) O COLABORADOR ASIGNADO
13. Retira el cheque en la Unidad de Tesorería, firmando de recibido conforme y anotando el número de cédula. / CUSTODIO DE LA CAJA CHICA
14. Solicita ante la Unidad de Servicios Generales, por medio de la boleta de mensajería, que se realice el cambio del cheque, anotando el detalle, monto y el número de cheque. / CUSTODIO DE LA CAJA CHICA SEDES ALAJUELA Y SAN JOSE
15. Recibe la boleta de mensajería con la solicitud del cambio del cheque y asigna un chofer o mensajero para que realice la gestión solicitada / ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
16. Retira el cheque para llevarlo al Banco Nacional a hacer el cambio respectivo. (Según el punto 8 de este procedimiento). / CHOFER O MENSAJERO
17. Entrega el dinero al custodio de la caja chica, el mismo debe ser contado y revisado en presencia de los dos, con el fin de verificar que el monto esté completo. / CHOFER O MENSAJERO
18. Recibe el dinero y lo resguarda en el lugar asignado para la custodia y firma en señal de recibido, la ruta de transporte proporcionada por el chofer o mensajero. / CUSTODIO DE CAJA CHICA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **Arqueos de fondos de trabajo realizados por la Unidad de Tesorería**

1. En caso de fondos de trabajo de los centros de recreo, descarga e imprime el formulario F-TES 12, mismo que se encuentra publicado en intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y procedimientos /Formularios /Financiero /Tesorería. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO

2. En caso de los arqueos a los fondos de trabajo de las Sedes de Alajuela y San José, completa el formulario (F-TES-10) en presencia del custodio; anotando los recibos emitidos durante el día, el efectivo encontrado, los cheques encontrados, transferencias encontradas y los voucher encontrados. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
3. Verifica que el total del fondo asignado más los recibos coincida con el efectivo, cheques, transferencias y voucher encontrados. Y continúa con el punto 5 y 7 de este mismo subprocedimiento. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
4. Completa el formulario (F-TES12), en presencia del custodio, verifica los consecutivos de las entradas utilizadas, anotando la numeración y el monto correspondiente. Asimismo, anota el desglose de efectivo encontrado y realiza las anotaciones que correspondan en el espacio de observaciones. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
5. Revisa que el formulario esté debidamente lleno y firman en señal de conformidad. / ENCARGADO DEL FONDO DE TRABAJO/AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
6. En caso de sobrante en los centros de recreo se confecciona un recibo de dinero manual en la región y lo entrega al cajero de Sede Alajuela. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
7. Registra por medio de un recibo de dinero del sistema contable, el sobrante presentado en arqueo realizado por el auxiliar de tesorería o colaborador asignado y adjunta el recibo de dinero manual en el ingreso diario. / CAJERO SEDE ALAJUELA
8. En caso de faltante, deberá justificar el faltante en el formulario del arqueo y reintegrar el efectivo en forma inmediata, en caso de no contar con el efectivo, se debe depositar a la cuenta 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional o a la cuenta 001-0182658-1 del BCR, máximo el día hábil siguiente e informar a la Unidad de Tesorería. / CUSTODIO DE CAJA CHICA

#### **SUBPROCEDIMIENTO:**

##### **Arqueos de caja chica realizados por la Unidad de Tesorería**

1. Descarga e imprime el formulario F-TES 11 publicado en intranet en Dirección Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos/Formularios/Financiero/Tesorería y solicita a contabilidad el monto registrado de la caja chica a arquear / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
2. Completa el formulario F-TES 11, (en presencia del custodio) con la información que se requiere, (efectivo, vales de caja chica, reintegros y facturas) con el fin de verificar el monto fijo asignado. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
3. En caso de que exista un reintegro en tránsito, se debe verificar que el monto indicado por el custodio sea el correcto. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
4. Indica en el formulario (F-TES 11) si el fondo está completo o si existe alguna diferencia lo anota en el espacio de observaciones y firma en señal de realizado por./ AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
5. En caso de faltante, deberá justificarse en el formulario del arqueo y reintegrar el efectivo de forma inmediata, en caso de no contar con el efectivo, se deposita a la cuenta 100-01-000-038838-9 del Banco

Nacional o a la cuenta 001-0182658-1 del BCR, máximo el día hábil siguiente e informar a la Unidad de Tesorería / CUSTODIO DE CAJA CHICA

6. En caso de sobrante en los Centros de recreo y oficinas regionales se confecciona un recibo de dinero manual y lo entrega al cajero de la Sede Alajuela./ AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
7. Registra por medio de un recibo de dinero del sistema contable, el sobrante presentado en arqueo realizado por el auxiliar de tesorería o colaborador asignado y adjunta el recibo de dinero manual en el ingreso diario. / CAJERO SEDE ALAJUELA
8. Revisa que el formulario esté debidamente lleno y firman en señal de conformidad. / ENCARGADO DEL FONDO DE TRABAJO/AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
9. En caso de sobrante en las cajas chicas del Colegio se confecciona un recibo de dinero en el sistema a nombre del custodio, indicando en el detalle: Sobrante de caja chica y posteriormente depositado por medio del ingreso diario. / CAJEROS
10. Confecciona el recibo de dinero en el sistema (que sustituye el recibo manual, elaborado en el punto 6 de este mismo sub procedimiento)./ CAJERO DE SAN JOSÉ / CAJERO ALAJUELA
11. En caso de encontrar inconsistencias o anomalías en el momento del arqueo se procede primeramente a llamar a un testigo, se confecciona un acta detallando lo encontrado e indicando el estado de los documentos, los cuales se guardan cuidadosamente y sin alterarlos en un sobre de manila. A la persona encargada de la caja chica se le entrega una copia de todos los documentos/ AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO CON TESTIGO PRESENTE
12. En caso de ser necesario se debe cerrar la caja chica y custodiarla para una investigación, una vez levantada el acta respectiva y embalados los documentos, la caja con el dinero restante quedará en poder de la jefatura inmediata, quien únicamente custodiará la caja cerrada. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
13. Revisa y firma los arqueos que se realizan, en un plazo de dos días después de realizados, con el fin de verificar que las sumatorias sean las correctas, y que los faltantes o sobrantes tengan el recibo respectivo. / ENCARGADA DE TESORERÍA
14. Realiza y presenta a la Dirección Ejecutiva, previo visto bueno de la jefatura financiera un informe bimensual sobre los arqueos realizados y las observaciones correspondientes, a las diferentes cajas chicas de la corporación, con el fin que sea elevado a la Junta Directiva. / ENCARGADA DE TESORERÍA

## **SUBPROCEDIMIENTO:**

### **Arqueos de caja chica y fondos de trabajo realizados por la Jefatura del departamento de Desarrollo Personal, Jefe Unidad Servicios al Colegiado y Unidad de Contabilidad**

1. Descarga e imprime el formulario F-TES 11 (arqueo de caja chica) o F-TES 12 (arqueo del fondo de trabajo centros recreativos) según corresponda, mismos que se encuentran publicados en intranet en

Dirección ejecutiva/manual de políticas y procedimientos/formularios/financiero/tesorería y solicita a contabilidad el monto registrado del fondo o caja chica a arquear / JEFATURA DESARROLLO PERSONAL, JEFE UNIDAD SERVICIOS AL COLEGIADO O CONTADOR (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

2. Solicita a la Unidad de Tesorería los consecutivos de los documentos sin utilizar (entradas a los CCR Regionales) para ser comparado con los documentos que mantienen los custodios. / JEFATURA DESARROLLO PERSONAL, JEFE UNIDAD SERVICIOS AL COLEGIADO O CONTADOR (UNIDAD DE CONTABILIDAD)
3. Informa a la Jefatura de Desarrollo Personal, Jefatura de Unidad Servicios al Colegiado y/o Unidad de Contabilidad los consecutivos de las entradas a los centros de recreo indicados en el punto anterior. / AUXILIAR DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO DE TESORERÍA
4. Completa el formulario (F-TES12) o (F-TES 11) según corresponda, en presencia del custodio y verifica los consecutivos de las entradas utilizadas, anotando la numeración y el monto correspondiente a esa cantidad de entradas. Asimismo, anota el desglose de efectivo encontrado, y realiza las anotaciones que correspondan (sobrantes o faltantes) / JEFATURA DESARROLLO PERSONAL O CONTADOR (UNIDAD DE CONTABILIDAD)
5. Revisa que el formulario esté debidamente lleno y firman en señal de conformidad. / ENCARGADO DEL FONDO/ JEFATURA DESARROLLO PERSONAL O CONTADOR (UNIDAD DE CONTABILIDAD)
6. Solicita al Auxiliar de Tesorería antes de realizarse la gira a algún centro de recreo o finca regional, un recibo de dinero para que utilice en caso de sobrante de dinero en una caja chica / JEFATURA DESARROLLO PERSONAL O CONTADOR (UNIDAD DE CONTABILIDAD)
7. En caso de sobrante de dinero, en las fincas y oficinas regionales, la jefatura Desarrollo Personal, el Jefe Unidad Servicios al Colegiado y contador debe confeccionar un recibo de dinero manual y posteriormente entregarlo junto con el dinero a la Unidad de Tesorería para su debido registro en el sistema. / JEFATURA DESARROLLO PERSONAL, JEFE UNIDAD SERVICIOS AL COLEGIADO Y CONTADOR
8. En caso de faltante de dinero en las cajas chicas o fondos de trabajo, deberá justificarlo en el formulario del arqueo y reintegrar el efectivo en forma inmediata, de no contar con el efectivo, se debe depositar a la cuenta 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional o a la cuenta 001-0182658-1 del BCR, máximo el día hábil siguiente e informar a la Unidad de Tesorería. / CUSTODIO DE CAJA CHICA
9. Traslada la Unidad de Tesorería los arqueos realizados, máximo 5 días hábiles después de finalizada la gira. / JEFATURA DESARROLLO PERSONAL, JEFE UNIDAD SERVICIOS AL COLEGIADO, CONTADOR (UNIDAD DE CONTABILIDAD)
10. Confecciona el recibo de dinero en el sistema de colegiados (que sustituye el recibo manual, elaborado en el punto 8 de este mismo sub procedimiento). / CAJERO DE SAN JOSÉ / CAJERO ALAJUELA.
11. Recibe y revisa los arqueos realizados por la Jefatura de la Unidad del Servicio al Colegiado y la Unidad de Contabilidad, en un plazo de dos días después de recibidos, además verifica que no existan tachones o alteraciones, que esté firmado por ambas partes. En caso de que existan inconsistencias relevantes en el arqueo, informará a la jefatura inmediata del custodio de la caja chica o fondo de trabajo asignado. / ENCARGADA DE TESORERÍA O COLABORADOR ASIGNADO
12. Da seguimiento a las inconsistencias encontradas para que las mismas sean corregidas. Si en los arqueos de caja chica se presentaran inconsistencias relevantes y de ser necesario (previo Visto Bueno del Superior inmediato), programa una gira para realizar un arqueo de caja chica, en el próximo mes

**\*\*\*FIN DEL PROCEDIMIENTO\*\*\***

**Histórico de versiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Solicitado por</b>
13	4-6-14	De las políticas generales los puntos 2, 3 y 7, de las políticas específicas los puntos 1, 4 y 12, además de cambios en la descripción de los subprocedimientos y la inclusión del subprocedimiento de arqueos de caja chica.	Departamento Financiero
14	6-6-14	Inclusión en las políticas específicas, punto 2, del inciso d e inclusión del punto 6 en el subprocedimiento Manejo de caja chica.	Unidad de Tesorería
15	7-1-15	- En el punto 3 inciso c) de las Políticas Generales se cambió POL/PRO-FIN03 por POL-PRO-CMP01 - En el punto 2 de las políticas específicas se modificó el inciso c) quedando de la siguiente manera: Indicar al dorso de la factura el nombre, puesto y firma de la jefatura inmediata que aprueba el pago. En caso de gastos de las Juntas Regionales, estas deben estar firmadas con el nombre y puesto del tesorero y Presidente de la Junta Regional. - Además, se modificó el punto 1 del procedimiento de apertura de caja chica, se incluyó el punto 6 del procedimiento de manejo de caja chica por lo que los puntos 6 y 7 pasaron a ser 7 y 8 respectivamente y se modificaron los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del procedimiento de Reintegro.	Unidad de Tesorería
16	10-6-15	Modificación de aspectos de forma en puntos 3 y 5 de las políticas generales. Inclusión de los puntos 1, 15 y 16 de las políticas específicas Modificación de los puntos 3, 9 y 14 de las políticas específicas Modificación de los procedimientos de manejo de caja chica, reintegro y arqueos de caja chica casi en su totalidad.	Unidad de Tesorería
17	20-7-15	Modificación del punto 1 de las políticas específicas e inclusión del inciso a-3 del punto 3 de las políticas específicas	Unidad de Tesorería

18	23-09-15	Modificación de los puntos 1 y 8 e inclusión de los puntos 9, 10 y 11 de las políticas específicas. Modificación de los subprocedimientos: "Arqueos de fondos de trabajo realizados por la Unidad de Tesorería", "Arqueos de caja chica realizados por la Unidad de Tesorería" y "Arqueos de caja chica y fondos de trabajo realizados por los Coordinadores Regionales".	Unidad de Tesorería
19	10-05-16	Modificación del punto 8 del sub-procedimiento "Manejo de cajas chicas"	Unidad de Tesorería
20	02-02-16	Modificación del punto 7 de las políticas generales, y de los puntos: 1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16,17,19 y 20 de las políticas específicas, así como modificaciones en todos los procedimientos.	Unidad de Tesorería
21	04-05-21	Modificación del objetivo. Traslado de punto 12 de políticas específicas como punto 6 de políticas generales. Inclusión del punto 12 y modificación en los puntos 3, 9, 10, 11 de las políticas generales. De las políticas específicas se eliminan del punto 3 los apartados a-1) y d) y se elimina el punto 18 y además se modifican los puntos 1,3,4, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14,19 y 20, así como modificaciones en todos los procedimientos.	Unidad de Tesorería