



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 1 de 7

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Atender las necesidades de carácter urgente de las direcciones, departamento o unidades que solicitan un gasto a través de los recursos económicos asignados presupuestariamente, para garantizar una correcta ejecución de los dineros asignados al fondo de la caja chica institucional.

1.2 Alcance

Pueden acceder a los fondos de dinero de la caja chica institucional todas aquellas direcciones, departamento o unidades debidamente autorizados por la jefatura directa.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Fondo de Caja Chica: Monto fijo de dinero asignado para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no son de uso común o bien de los que no hay existencias en la bodega, cuya necesidad tenga carácter de urgente y requiera de atención inmediata.

2.2 Factura: Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente que respalda los gastos efectuados a través del fondo de caja chica.

2.3 Vale Provisional de Caja Chica: Documento preestablecido por medio del cual los funcionarios solicitan recursos de la caja chica, con el propósito de realizar la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía debidamente autorizados. Constituye en el respaldo del encargado del fondo por la salida del efectivo.

2.4 Reintegro: Es una solicitud de liquidación que realiza el encargado del manejo del fondo de caja chica, con la finalidad que se le restituya por dinero en efectivo el total de facturas realizadas con cargo a este fondo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 2 de 7

2.5 Arqueo de Caja Chica: Procedimiento de control interno que consiste en constatar que la documentación que da soporte a los egresos y el efectivo, se ajustan al monto autorizado.

2.6 Viáticos: Corresponde a los gastos asignados a los funcionarios del CUC en el ejercicio de sus funciones, los cuales se reconocen de conformidad con los montos establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

2.7 Operación de desembolso: En términos generales, un pago en efectivo o gasto. Se refiere, especialmente, a la salida de efectivo que presenta un gasto, más bien que un desembolso para la compra de materiales consumibles.

2.8 Avatar.Fi: Sistema de Información financiero-contable.

2.9 Liquidación de vale de Caja Chica: Es el reembolso al Fondo Fijo de Caja Chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes o servicios.

3 RESPONSABILIDADES

Unidad Ejecutora:

3.1 Solicitar formalmente el dinero de la caja chica mediante un vale.

3.2 Presentar facturas de gastos realizados al Departamento Financiero.

Titular de la Administración del Fondo de la Caja Chica Institucional (TAFCC):

3.3 Administrar y custodiar los dineros entregados a los solicitantes.

3.4 Aplicar el Reglamento para el funcionamiento del fondo de caja chica.

Supervisor del fondo de la Caja Chica Institucional:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 3 de 7

- 3.5** Supervisa el fondo de caja chica de acuerdo con el Reglamento.
- 3.6** Responde por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia superior del CUC.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1** Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT).
- 4.1.2** Instructivo de solicitud vale de caja chica

4.2 Referencias externas

- 4.2.1** Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos #8131
- 4.2.2** Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 4.2.3** Reglamento de gastos de viaje y transporte para los Funcionarios Públicos.
- 4.2.4** Facturas externas por concepto de vales ejecutados

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1** El solicitante requiere de un bien o servicio.
- 5.2** El solicitante debe preguntar en la bodega si este bien se encuentra dentro del inventario, si es así, se hace la solicitud en la bodega.
- 5.3** Si no se realiza una solicitud de vale de caja chica por medio de la herramienta AVATAR, módulo de solicitudes.
- 5.4** Se ejecuta el instructivo de solicitud vale de caja chica.
- 5.5** Se imprime el documento de vale de caja chica y se presenta en el Departamento Financiero.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 4 de 7

5.6 Titular de la Administración del Fondo de la Caja Chica Institucional (TAFCC):

5.6.1 Debe revisar el vale de la caja chica, e ingresar al módulo de Cuentas por Pagar para verificar la correcta inclusión del vale.

5.6.2 Si existen inconsistencias en la solicitud, la misma se rechaza y el solicitante debe corregir la inconsistencia y volver a solicitar la revisión en el Departamento Financiero.

5.6.3 Si no existen inconsistencias se aprueba el vale.

5.6.4 Realiza una operación de desembolso de dinero, esta operación no debe exceder los siguientes rubros:

5.6.5 El monto máximo a desembolsar por cada compra del Fondo Fijo de Caja Chica será:

5.6.6 2% para Jefaturas de Departamento, Director(a) de Carrera y Encargados de Unidad

5.6.7 5% para Decano, Director(a) de Área

5.6.8 25% para la Proveduría Institucional

5.6.9 Montos superiores a esta suma serán autorizados únicamente en caso excepcional por el titular de la Dirección Administrativa Financiera y el Decano, estos desembolsos no excederán la suma equivalente al 15% del monto total del fondo, exceptuando el caso de la Proveduría Institucional a quien le aplica el porcentaje indicado en el párrafo anterior.

5.6.10 El monto máximo del Fondo de la Caja Chica a utilizar por cada dependencia organizativa, podrá ser utilizado de dos a tres veces al día, se exceptúa al Departamento de Servicios Operativos.

5.6.11 No se permite el fraccionamiento de los documentos para la compra de bienes y servicios por un mismo concepto para evadir los límites autorizados.

5.7 Si no incumple con los puntos anteriores la TAFCC entrega el dinero solicitado en el vale en efectivo al solicitante.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 5 de 7

5.8 El Solicitante:

- 5.8.1** Debe presentar el vale con firma de la jefatura.
- 5.8.2** Firma el vale con recibido conforme de recepción de dinero.
- 5.8.3** Procede a realizar la compra del bien o servicio.
- 5.8.4** Solicita el proveedor del bien o servicio, facturas con los requisitos establecidos por el CUC, con el monto ejecutado.
- 5.8.5** Después de realizar la compra del bien o servicio, se presenta documentación de gastos al Departamento Financiero.

5.9 Titular de la Administración del Fondo de la Caja Chica Institucional (TAFCC):

- 5.9.1** Recibe, revisa y tramita en el sistema AVATAR el vale de caja chica custodiado.
- 5.9.2** Se ejecuta el Instructivo de Reintegro de Vales de Caja Chica.
- 5.9.3** Liquidada el vale de caja chica de acuerdo al monto de la factura.
- 5.9.4** Genera un reporte de vales liquidados a través del sistema AVATAR en formato xlsx de excel.
- 5.9.5** Copia la información del reporte generado y lo adjunta a un archivo de historial (Bitácora para Control de Reintegro de Vales) con todos los registros diarios a la fecha.
- 5.9.6** Se entrega el reporte generado a la jefatura para su cotejo y aprobación.
- 5.10** La jefatura del Departamento Financiero Recibe el reporte, lo coteja contra las facturas físicas y los vales de liquidación, si todo está correcto lo aprueba, firma y se lo devuelve a la encargado(a) de la administración del fondo de caja chica.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 6 de 7

5.11 Seguidamente el encargado(a) de la administración del fondo de caja chica ingresa al módulo de bancos y crea el cheque de caja chica.

5.12 El cheque generado se envía al Banco Crédito Agrícola de Cartago para restituir por dinero en efectivo el total de pagos de facturas realizadas con cargo a este fondo.

5.13 Teniendo el dinero en efectivo en custodia de la encargado(a) de la administración del fondo de caja chica lo ingresa a la caja fuerte bajo llave que mantiene en su custodia.

6 ANEXOS

6.1 Vale de Caja Chica.

6.2 Formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte.

6.3 Formulario de Liquidación de Viáticos.

6.4 Plantilla de Bitácora para Control de Reintegro de Vales.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Dinero en efectivo.

7.2 Reporte de vales desembolsados.

7.3 Reporte de vales liquidados.

7.4 Cheque de Reintegro de Caja Chica.

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	22/10/2016	-	Actualización del procedimiento	Martin Solano Jefe Departamento Financiero



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 7 de 7

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Sandra Miranda Encargada del Fondo de Caja Chica	Sandra Miranda Encargada del Fondo de Caja Chica	Martin Solano Jefe Departamento Financiero	Mario Morales Decano
05/05/2009	23/09/2016	22/10/2016	28/10/2016