



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 1 de 8

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, departamentos 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 electrónica: Es un documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compra-venta o prestación de servicio, ésta sustituye por igual a la ya tradicional factura en papel y la puede utilizar cualquier tipo de empresa.

2.3 Impuesto del IVA: El Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo, lo que significa que cuando una persona (cliente) realiza la compra de un bien o servicio, está pagando este impuesto a una tarifa general del 13% o en alguna de las tarifas reducidas del 4%, 2% o 1%. En el caso de la institución debe pagar una tarifa reducida del 2%, tal y como lo establece el artículo 11, inciso 2, punto d, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 2 de 8

- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.10 Fraccionamiento:** Fracturar un gasto, consiste en pagar un solo gasto en varias facturas.
- 2.11 SICOP:** Sistema integrado de compras públicas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 3 de 8

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad Ejecutora:

- 3.1.1 Solicitar formalmente el dinero de la caja chica mediante un vale digital mismo que debe ser autorizado por firma digital.
- 3.1.2 Enviar facturas de gastos realizados al Departamento Financiero al correo cajachica@cuc.ac.cr.
- 3.1.3 Administrar y custodiar los dineros entregados a los solicitantes.
- 3.1.4 Aplicar el Reglamento para el funcionamiento del fondo de caja chica.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT).
- 4.1.2 Instructivo de solicitud vale de caja chica
- 4.1.3 Instructivo de liquidación de vale de caja chica
- 4.1.4 Instructivo de reintegro de caja chica

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Ley N° 8131- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- 4.2.2 Reglamento de gastos de viaje y transporte para los Funcionarios Públicos.
- 4.2.3 Ley N°6826 - Ley sobre el impuesto sobre el valor agregado.
- 4.2.4 Facturas externas por concepto de vales ejecutado.
- 4.2.5 Ley 9986 LEY GENERAL DE CONTRACCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.
- 4.2.6 Circular MH-DCoP-CIR-0006-2022



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 4 de 8

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El solicitante:

- 5.1.1 Que requiere un bien o servicio de carácter urgente realiza una solicitud de vale provisional de caja chica por medio de la herramienta AVATAR, en el módulo de Cuentas por Pagar.
- 5.1.2 Ejecuta el instructivo de solicitud vale provisional de caja chica.
- 5.1.3 Envía el documento de vale provisional de caja chica por medio de correo electrónico al correo cajachica@cuc.ac.cr debidamente firmado con el visto bueno

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

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



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 5 de 8

5.2.2 Si existen inconsistencias en el vale provisional de caja chica, el mismo se rechaza y el solicitante debe corregir la inconsistencia y volver a solicitar la revisión en el Departamento Financiero.

5.2.3 Si no existen inconsistencias se aprueba el vale se firma como autorizado de encargado de caja chica y el mismo se envía nuevamente al usuario que lo solicita para que firme el recibido.

5.2.4 Se realiza el desembolso de dinero, esta operación no debe exceder los siguientes rubros:

5.2.4.1 **Corresponde a un 2% para Jefaturas de Departamento, Director(a) de Carrera y Encargados de Unidad.**

5.2.4.2 **Un 5% para Decano, Director(a) de Área**

5.2.4.3 **Un 25% para la Proveduría Institucional**

5.2.4.4 **Los 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.**

5.2.5 Se le indica al solicitante que debe enviar al correo de cajachica@cuc.ac.cr la factura electrónica que respalde el gasto.

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

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

5.3 El Solicitante:

5.3.1 Se presenta al Departamento Financiero para entregarle el dinero.

5.3.2 Solicita el proveedor del bien o servicio, facturas con los requisitos establecidos por el CUC, con el monto ejecutado.

5.3.3 Después de realizar la compra del bien o servicio, el proveedor envía la factura electrónica al correo cajachica@cuc.ac.cr, y esta misma factura entrará al sistema en recepción de comprobantes.

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



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 6 de 8

5.4.1 Recibe, revisa y tramita en el sistema AVATAR el vale de caja chica custodiado.

5.4.2 Ejecuta el Instructivo de Reintegro de Vales de Caja Chica.

5.4.3 Liquidada el vale de caja chica de acuerdo al monto de la factura.

5.4.4 Genera un reporte de vales liquidados a través del sistema AVATAR en formato Excel.

5.4.5 Guarda la información en ONE DRIVE en la base de datos de respaldo, donde se almacenan los archivos digitales del Departamento Financiero.

5.4.6 Entrega mediante correo electrónico el reporte y las facturas electrónicas a la jefatura para su cotejo y aprobación.

5.5 La jefatura del Departamento Financiero

5.5.1 Recibe el reporte mediante correo electrónico, lo coteja contra las facturas físicas y los vales de liquidación, si todo está correcto lo aprueba, firma y se lo devuelve al encargado(a) de la administración del fondo de caja chica.

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

5.6.1 Ingresa al módulo de bancos y crea la transferencia bancaria para proceder a realizar el cheque de caja chica.

5.6.2 El cheque generado se envía al Banco de Costa Rica (BCR) para restituir por dinero en efectivo el total de pagos de facturas realizadas con cargo a este fondo.

5.6.3 Teniendo el dinero en efectivo en custodia lo ingresa a la caja fuerte bajo llave que mantiene en su custodia.

5.7. El solicitante:

5.7.1. El solicitante debe de subirlo al Sistema de Compras Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública el cual indica en lo que interesa lo siguiente:

"Las compras a través de Caja Chica, deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra."



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 7 de 8

6 ANEXOS

- 6.1 Vale provisional de Caja Chica.
- 6.2 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 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Riesgo incorrecto en el mal funcionamiento de la gestión presupuestaria.
- 8.2 Entrega incorrecta del dinero provocando un faltante en el monto correspondiente a la caja chica.
- 8.3 Inconsistencias en los datos

9 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 9.1 Reporte vales desembolsados y liquidados.
- 9.2 Reintegro de caja chica.
- 9.3 Cheque de caja chica.

10 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Solicitud de vale provisional de caja chica por parte del solicitante	5 minutos	El solicitante
Enviar el vale al correo de caja chica.	5 minutos	El solicitante



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 8 de 8

El responsable de Tesorería o funcionario autorizado para el manejo de vale provisional de caja chica		
Revisión y Aprobación de la solicitud del vale de acuerdo a la política interna para solicitud de vales.	5 minutos	Encargado Tesorería.
Realiza una operación de desembolso de dinero	5 minutos	Encargado de Tesorería
Se le indica al solicitante que debe enviar la factura que respalde el gasto al correo de cajachica@cuc.ac.cr y que se le debe aplicar el 2% del impuesto (ley 9635 "fortalecimiento de las finanzas públicas" artículo 11 numeral 2 la Institución tiene una tarifa reducida del 2% IVA.	15 minutos	Encargado de Tesorería
Recibe el vale, revisa el contenido Presupuestario y autoriza en el sistema si todo está bien.	10 minutos	Encargado de Tesorería
Liquida el vale de caja chica de acuerdo al monto de la factura.	Diario	Encargado de Tesorería
Genera un reporte de vales liquidados del sistema AVATAR en formato xlsx de excel.	5 minutos	Encargado de Tesorería



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 9 de 8

Se guarda la información en ONE DRIVE en la base de datos de respaldo, donde se almacenan los archivos digitales del Departamento Financiero.	10 minutos	Encargado de Tesorería
Entrega del reporte a la Jefatura	5 minutos	Encargado de Tesorería
La jefatura del Departamento Financiero revisa el reporte contra las facturas digitales y los vales de liquidación y aprueba.	1 hora	Encargado de Tesorería
Se realiza el cheque en bancos y se imprime para enviar al banco.	15 minutos	Encargado de Tesorería
Se revisa y se ingresa el dinero a la caja fuerte bajo llave que mantiene en su custodia.	10 minutos	Encargado de Tesorería
Subir el vale al sistema de compras públicas	5 minutos	El solicitante.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-03	Procedimiento para el Manejo de Caja Chica	Fecha de actualización: 20/06/2023
Versión 2		Página: 10 de 8

11 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	22/10/2016	-	Creación del procedimiento	Martin Solano Jefe Departamento Financiero
1	27/10/2022	-	Actualización de todo el documento	Andrés Aguirre Chinchilla Jefe Departamento Financiero

12. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Lucía Ulloa Brenes Tesorera	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Andrés Aguirre Chinchilla Jefe Departamento Financiero	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
Firma digital			