

Manual de Procedimientos

P-4002 Caja Chica





Contenido

PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Leyes y Reglamentos:	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	3
e. Conceptos claves	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	8

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 3 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA

a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer las actividades adecuadas en la operación de los fondos fijos de las cajas chicas de las dependencias del INTA, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente.

b. Responsables

- Asistente de Tesorería.
- Tesorero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Junta Directiva.

c. Abreviaturas

- NA

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Decreto Ejecutivo 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas
- Reglamento Interno
- Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley de control interno.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 4 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

e. Conceptos claves

- **Caja Chica:** Es una pequeña cantidad de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos, respaldados en un lugar seguro y controlado por quienes están autorizados.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Adelanto de caja chica
- Solicitud de compra de bienes o servicios

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Funcionario / a	0	Inicio	
	1	Llena el Formulario Adelanto caja chica	El funcionario debe llenar completamente el formulario de Adelanto de caja chica con fecha de adelanto, nombre del solicitante, la suma de dinero en número y letra, justificación del adelanto.
	2	Solicita a su Jefe Inmediato la autorización de la compra en el Formulario Adelanto de Caja Chica	Una vez completos todos los datos del formulario, el funcionario debe solicitarle al jefe la firma de autorización de adelanto de dinero.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 5 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Tesorero	3	Decide si es un gasto de caja chica, según reglamento de caja chica	El tesorero revisa que vengan todos los requisitos y decide si es un gasto de caja chica. Si no un gasto de caja chica, pasa al paso 4. Si es un gasto de caja chica, pasa al paso 5.
Funcionario / a	4	Procede según P-1001 Solicitud de Compra de Bienes o Servicios.	En este caso, el funcionario debe referirse al procedimiento 1001 Solicitud de Compra de bienes o servicios. En el caso de ser suministros, pasa a la actividad 5, de lo contrario, pasa a la actividad 6.
	5	Solicita al Encargado/a de Suministros el sello de no existencia en bodega	El funcionario debe solicitar al encargado de suministros un sello en el Adelanto de Caja Chica, de no existencia de suministros en bodega, para asegurar que el bien solicitado no esté en bodega
Presupuestista	6	Revisa el Formulario de Adelanto de Caja Chica y le otorga el contenido presupuestario	El Presupuestista le asigna contenido presupuestario al formulario entregado por el funcionario.
Asistente Tesorería	7	Recibe el Formulario de Adelanto de Caja Chica y verifica las autorizaciones.	El o la Asistente de Tesorería debe verificar que el formulario venga con las respectivas firmas, antes de proceder con el paso siguiente.
	8	Solicita en el Formulario Adelanto Caja Chica: la firma de recibido del Funcionario/a.	En el mismo formulario, el o la asistente de tesorería, le solicita el funcionario una firma de recibido, en su respectivo apartado
	9	Entrega el dinero al Funcionario/a.	Una vez entregado el dinero, se le solicita al funcionario que lo cuente y verifique que este el monto exacto.
	10	Entrega al Funcionario/a la copia del Formulario de Adelanto Caja Chica para posterior liquidación.	El asistente de tesorería cuenta con tres boletas, la original, una amarilla y la rosada se la entrega al funcionario, como respaldo del dinero que se le ha entregado.

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	11	Guarda en la caja chica el original del Formulario Adelanto Caja Chica, y la copia en el consecutivo.	Posteriormente se traslada a la caja chica, y guardas las restantes dos boletas, según el orden de consecutivos.
Funcionario / a	12	Realiza la compra y hace el pago.	Realiza la compra y hace el pago.
	13	Solicita factura.	El funcionario debe solicitar una factura timbrada, con fecha, el detalle de la compra y el monto, para posteriormente entregarla al asistente de tesorería.
	14	Verifica que la factura cumpla con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda.	Según la descripción del paso anterior.
	15	Coloca en la factura nombre, firma y número de cédula.	El funcionario debe colocar sus datos completos en la factura, según detalle anterior.
	16	Indica en la factura las razones de la compra y el monto en letras.	El funcionario debe poner una breve descripción y el monto total en letras.
	17	Consigue la firma y sello de autorización del Jefe Inmediato en la factura.	Posteriormente se dirige al jefe inmediato y le solicita la firma y sello de autorización, justificando la compra.
	18	Adjunta la factura a la copia del Formulario Caja Chica	Junto con el Formulario Adelanto Caja Chica, debe venir grapada la factura del gasto realizado.
	19	Solicita la aprobación del gasto real al presupuestista.	Posteriormente se traslada al Presupuestista y le solicita la aprobación del gasto realizado.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 7 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	20	Entrega la factura y la copia del Formulario Adelanto Chica al Asistente de Tesorería para liquidar adelanto de caja chica.	El funcionario debe entregar ambos documentos al área de tesorería, para continuar con los pasos siguientes
Asistente tesorería	21	Revisa que la factura cumpla con los requisitos.	Revisa que la factura este timbrada y completamente llena, con la fecha, identificación física o jurídica del vendedor, el monto en número y letras. En el caso de sobrantes, pasa al paso 22, de lo contrario al paso 23. Y en el caso de faltantes, pasa a la actividad 24, de lo contrario, a la actividad 25.
	22	Recibe del Funcionario/a el dinero sobrante. Pasa a la actividad 24.	Verifica que el dinero entregado por parte del funcionario coincida con la diferencia entre el monto entregado y el monto real.
	23	Entrega al Funcionario/a el dinero faltante.	El o la asistente de tesorería saca la diferencia entre el monto real pagado y el monto entregado, para verificar la cantidad de dinero que debe devolver al funcionario.
	24	Devuelve al Funcionario/a la copia del Formulario adelanto caja chica con sello de liquidación.	Una vez entregado el dinero sobrante o faltante, le entrega al funcionario una copia del documento con su respectivo sello.
	25	Adjunta la factura al original de adelanto de caja chica	Se traslada a la caja chica y busca la factura original con su número, para adjunta la factura original de compra.
	26	Realiza el reintegro de gastos de caja chica según corresponda.	Inmediatamente se realiza el reintegro para pasar al paso
	27	Traslada el reintegro al Tesorero/a.	Finalizado el reintegro, le informa al tesorero sobre el reintegro

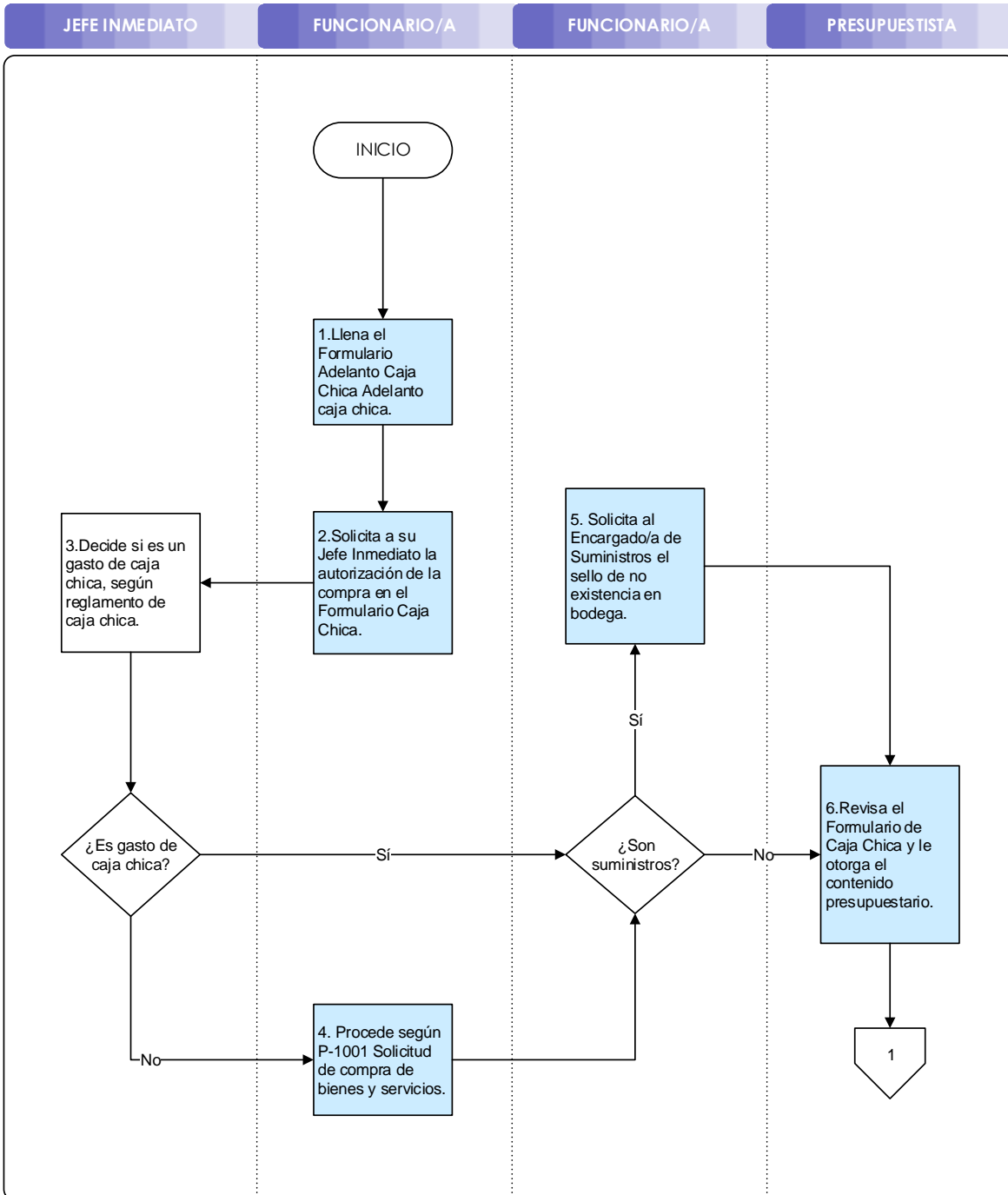
	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 8 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Tesorero/a	28	Revisa el reintegro.	Una vez realizado el reintegro, verifica si esta correcto o incorrecto. Si está correcto, pasa a la actividad 26, de lo contrario pasa a la actividad 29.
	29	Traslada el reintegro a la Jefatura de Administración de Recursos.	
Jefatura Departamento Adm. de Recurso	30	Aprueba el reintegro de caja chica	
	31	Se precede según P-4001 Trámites de pagos.	Fin

h. Diagrama de flujo

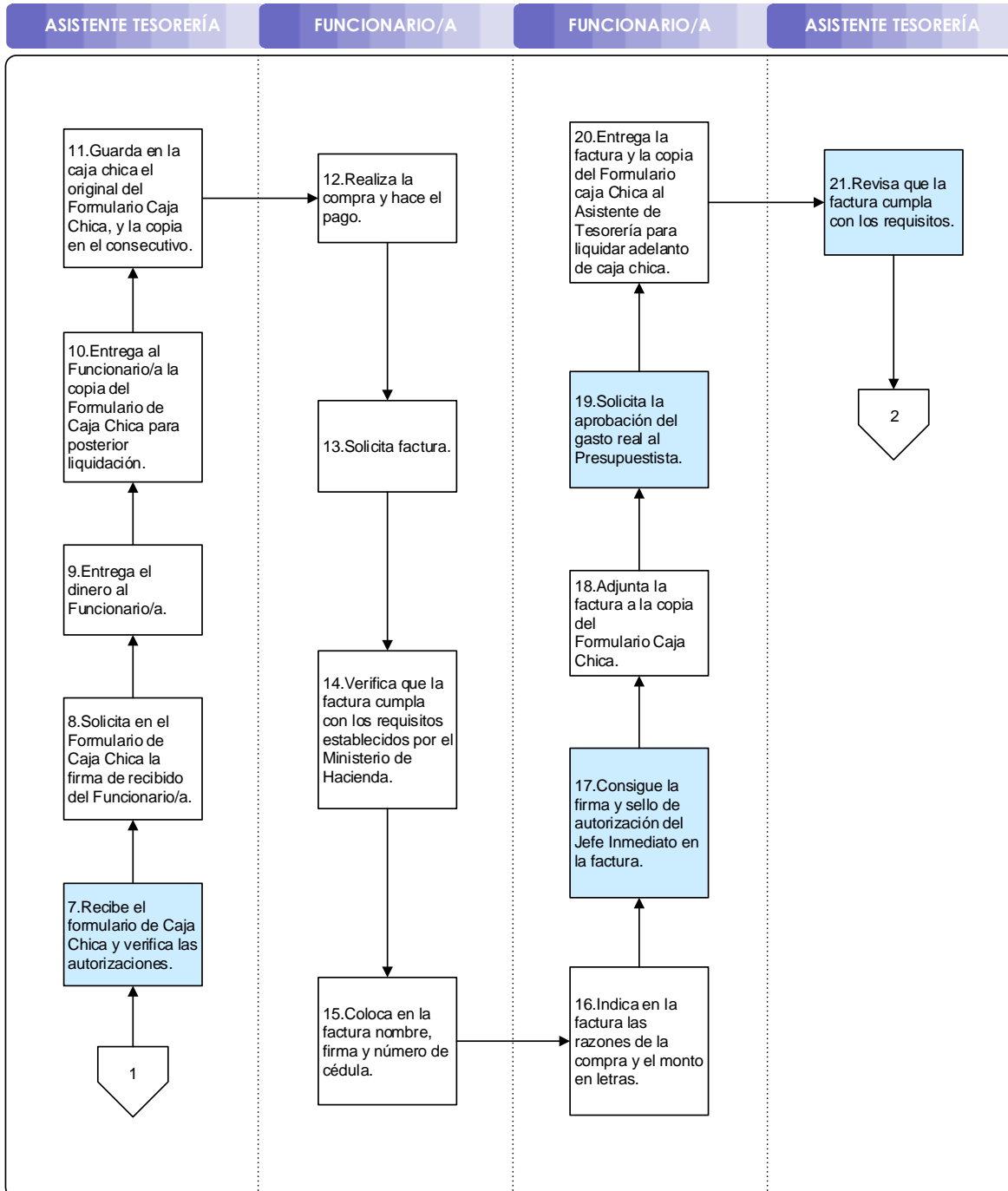
 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 9 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	CAJA CHICA	Código P-4002
		Página 1 Versión 1



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4002	Páginas: 10 de 11
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	CAJA CHICA	Código P-4002
		Página 2 Versión 1



Organización  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	CAJA CHICA	Código P-4002
		Página 3 Versión 1

ASISTENTE TESORERÍA	ASISTENTE TESORERÍA	TESORERO/A	JEFATURA DPTO. ADM. REC.
---------------------	---------------------	------------	--------------------------

