



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO y POLÍTICAS DE CAJA CHICA

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Departamento Administrativo Financiero</i>	<i>Dirección Ejecutiva</i>	<i>Junta Directiva</i>
<i>PR-AF-002</i>	<i>Versión: 1</i>	



Control de Cambios

	<i>Sección Párrafo modificado</i>	<i>Cambio Realizado:</i>	<i>Fecha mes año</i>
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	01/12/2020

Tabla de contenido

1	OBJETIVO GENERAL.....	4
2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3	ALCANCE	4
4	RESPONSABLES	4
5	DEFINICIONES	5
6	FUNCIONAMIENTO DEL FONDO.....	5
7	POLÍTICAS	6
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	7
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
10.	ANEXOS :	11

1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar el correcto funcionamiento y administración de todas las transacciones que se realicen por medio de los fondos de la Caja Chica del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica para cubrir pagos de menor cuantía.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ***Regular los procedimientos y actos relativos al funcionamiento de la Caja Chica del Colegio.***
- ***Controlar de manera eficiente los gastos menores.***
- ***Establecer un medio para compras directas de los cuales no se tenga la posibilidad de la realización de una compra a crédito***

3 ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para las personas funcionarias que administren fondos para el funcionamiento de la Caja Chica del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, así como aquellas que realizan solicitudes de adelanto de dinero, con autorización de las jefaturas debidamente autorizadas.

4 RESPONSABLES

- ***Es responsabilidad de la Jefatura Financiera - Administrativa la elaboración del presente procedimiento, su presentación ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así mismo las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.***
- ***Es responsabilidad de la Jefatura Financiera – Administrativa velar por el uso adecuado del manejo del fondo de Caja Chica.***
- ***Es responsabilidad de la Junta Directiva la aprobación de este procedimiento.***
- ***Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la ejecución de este procedimiento.***
- ***El responsable de la caja chica mantener en custodia los valores generados por la naturaleza de la misma.***

5 DEFINICIONES

- **Caja Chica:** es un fondo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsible y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, constituye aquella suma de dinero autorizada y asignada su administración a una persona encargada. Los fondos de ésta se utilizarán únicamente para suplir y atender compras de menor cuantía y gastos justifiquen su pago y que no excedan los montos establecidos.
- **Responsable del Fondo de Caja Chica:** Persona funcionaria del Colegio, cuyas competencias le asignan responsabilidades para el manejo, tramitación, control y aprobación de erogaciones en efectivo.
- **Vale de Caja chica:** documento interno donde se respalda la erogación de efectivo entregada al solicitante.
- **Solicitud de compra Caja Chica:** documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes.

6 FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

- La Caja Chica funciona bajo el sistema de fondo fijo semanal, con base en las necesidades reales por cubrir en ese lapso.
- La Caja Chica tendrá un fondo fijo de ₡620.000 (seiscientos veinte mil colones exactos) cuyo monto será revisado y determinado por Acuerdo en Firme de la Junta Directiva al menos una vez al año, solicitado por la Dirección Ejecutiva y Jefatura Administrativa Financiera.
- Los montos económicos que se efectúen por la Caja Chica, deberá estar respaldados por la correspondiente partida presupuestaria del Presupuesto Ordinario aprobado por Asamblea General del respectivo período.
- La persona encargada de la Caja Chica deberá velar porque las sumas pagadas sean repuestas con la necesaria frecuencia, a fin de que el fondo no llegue agotarse.
- La persona encargada de la Caja Chica deberá cuidar que los comprobantes en caja, para ser reembolsados, no sobrepasen los veinte días desde su pago.
- Todo gasto o pago efectuado mediante fondos de Caja Chica deberá ser al contado contra presentación de la respectiva factura a nombre del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- La persona encargada de la Caja Chica deberá velar porque los comprobantes o facturas cumplan con los siguientes requisitos de presentación:
 - ✓ Factura Electrónica
 - ✓ Ser original
 - ✓ A nombre del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica
 - ✓ Nombre completo de la persona, empresa o institución acreedora
 - ✓ No presentar borrones o tachaduras

- ✓ **Sello o leyenda de CANCELADO**
 - ✓ **Firma del acreedor cuando corresponda**
 - ✓ **En el formulario "Liquidación de compra por Caja Chica" deberá venir especificado en letras el motivo del gasto o pago realizado, así como el nombre y firma de la persona que solicita y autoriza el gasto.**
-
- **Solamente están autorizados a autorizar gastos de Caja Chica la Jefatura Administrativo Financiero, la Dirección Ejecutiva y las jefaturas correspondientes.**
 - **Queda prohibido cambiar cheques, pagar salarios, tiempo extraordinario u otros conceptos contenidos en otras partidas presupuestarias de servicios personales, tomando efectivo del fondo.**
 - **Los fondos de la Caja Chica deberán permanecer en un solo lugar en la oficina de la persona encargada y bajo llave. A estos fondos sólo tendrá acceso la persona asignada para su administración.**
 - **En caso de ausencia temporal de la persona encargada de la caja chica por vacaciones, enfermedad, permiso u otra causa, la Jefatura Administrativa Financiera asignará, por escrito, a otra persona encargada, previa realización del arqueo respectivo, cuyo resultado deberá constatar en un documento, con la firma de quién entrega, quién recibe y la Jefatura Administrativo Financiero.**
 - **Es obligación de la persona encargada de la caja chica, efectuar la conciliación de la misma y entregar el respectivo informe escrito a la Jefatura Administrativa Financiera.**
 - **Todo sobrante que se produzca en la liquidación, tanto en los arqueos como en la conciliación semanal, será depositado en la cuenta principal del Colegio y todo faltante deberá ser cubierto de inmediato por la persona encargada de caja chica.**
 - **No es permitido el fraccionamiento de compras para realizar pagos a través de la Caja Chica.**
 - **Después de presentar la solicitud de reintegro de Caja Chica por parte de la persona encargada de la misma, se procede con el reintegro respectivo a nombre del custodio, quien será la persona encargada de realizar el retiro del monto correspondiente.**

7 POLÍTICAS

- **Los fondos de caja chica deberán ser utilizados solamente para pagos menores.**
- **Los desembolsos máximos de caja chica no deben exceder el 15% del monto total del fondo, que corresponden a ₡93.000, (noventa y tres mil colones), salvo en las situaciones previamente autorizadas.**
- **Los pagos por caja chica se realizan mediante vales provisionales para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes.**
- **Se contará con un formulario de Solicitud de Compra por Caja Chica.**
- **Se contará con un formulario de Liquidación de Caja Chica.**
- **El formulario de Liquidación de Caja Chica deberá ser firmado por la persona que aprueba el pago y por quien recibe el dinero y debe indicarse claramente la justificación del desembolso.**
- **Debe anexarse al formulario de Liquidación de Caja Chica, toda la documentación justificativa por los pagos efectuados.**

- **La documentación justificativa de los pagos por caja chica deberá cancelarse con un sello "pagado" por parte de la persona encargada del fondo.**
- **Para la reposición del fondo de caja chica debe haberse realizarse semanalmente.**
- **La Transferencia de reposición debe hacerse por el total de los comprobantes y a nombre del custodio del fondo quien será el autorizado a retirar el efectivo.**
- **La persona encargada del fondo deberá realizar un desglose de los pagos realizados en donde se indique: fecha de desembolso, número de factura, nombre del proveedor, justificación del desembolso, monto del desembolso.**
- **Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja chica.**
- **Está prohibido el pago de salarios a través del fondo de caja chica.**
- **Cualquier cambio en el monto de caja chica debe ser autorizado mediante acuerdo de Junta Directiva**
- **El funcionario (a) solicitante de un monto de la caja chica dispone de un plazo máximo para liquidaciones de un día hábil posterior al desembolso.**
- **Los días viernes son asignados para el reintegro de la caja chica, por lo cual los funcionarios (as) deben liquidar los vales que fueron solicitados los días jueves, el día viernes antes del mediodía.**
- **No se aceptaran liquidaciones de caja chica posterior al último día del mes, por lo que si la solicitud de compra se realiza el 30 del mes ese mismo día deberá quedar liquidado.**
- **Se aceptan facturas de régimen simplificado siempre y cuando la factura así lo indique.**
- **Las liquidaciones no deben contar con tachones, ni corrector, de lo contrario no será recibida.**
- **Las liquidaciones deben contar con las firmas respectivas de autorización.**
- **La liquidación deberá contar con la firma "como solicitante" el colaborador que adquirió y solicitó el dinero y/o el servicio y/o bien.**
- **Para la gestión de liquidación de caja chica únicamente se recibirán las que se encuentren con la información completa.**
- **Por parte de la Jefatura Administrativa Financiera trimestralmente se realizan arquezos aleatorios del fondo de caja chica, dejando evidencia por escrito del arqueo realizado.**

8 DISPOSICIONES FINALES

- **Este procedimiento será revisado y actualizado cada año. Durante este periodo se realizaran las modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.**
- **Todo aumento y/o disminución o cambio en el monto de la Caja Chica debe estar respaldado por acuerdo de Junta Directiva**

9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIÓN DE PROCESO PRINCIPAL (Administración de Caja Chica)			
DEFINICIÓN DE SUB PROCESO (Adelanto de Efectivo)			
Actividad	Descripción	Documentos	Responsable
1. Solicitud de Adelanto de Efectivo	<i>Establece la necesidad de adquirir un producto, material o servicio, procede a estimar el costo y solicita autorización a la Jefatura correspondiente.</i>	Solicitud de Compra de Caja Chica	Funcionario (a) Interesado
2. Autorización	<i>Autoriza compra por consiguiente llena vale con el nombre del solicitante el concepto y el monto solicitado, entrega para la respectiva firma en el vale, y archiva temporalmente el vale, si la compra no es autorizada finaliza el proceso.</i>	Vale	Persona Encargada de Caja Chica
3. Entrega de Adelanto de Efectivo	<i>Entrega el efectivo correspondiente al funcionario (a) interesado (a)</i>	Efectivo	Persona Encargada de Caja Chica
4. Ejecución de Compra	<i>Realiza la transacción verifica las especificaciones generales de la factura electrónica (Nombre, fecha, cantidad, detalle), llena y firma formulario "Liquidación de compra por Caja Chica", adjunta factura timbrada y entrega factura a la persona encargada de Caja Chica</i>	1.Factura 2.Liquidación de compra por caja chica	Funcionario (a) Interesado
5. Liquidación de Vale	<i>Recibe, revisa "Liquidación de compra por Caja Chica" y procede con la cancelación del vale, en el caso de que la factura presentará inconvenientes devuelve al funcionario (a) para correcciones.</i>	-Vale -Factura Electrónica -Liquidación de compra por caja chica	Persona Encargada de Caja Chica

6. Archivo temporal	Archiva temporalmente "Liquidación de compra por Caja Chica" para posterior proceder con reintegro de caja.	-Factura Electrónica -Liquidación de compra por caja chica	Persona Encargada de Caja Chica
DEFINICIÓN DE SUB PROCESO (Reintegro Caja Chica)			
Actividad	Descripción	Documentos	Responsable
1. Arqueo de Caja Chica	Realiza un arqueo para verificar si es necesario realizar un reintegro de Caja Chica. ¿Es necesario realizar reintegro? Si: paso 2 No: Fin del procedimiento	Todos los adjuntos a los comprobantes liquidados	Persona Encargada de Caja Chica
2. Emisión de Informe	Realiza un informe "Reintegro de Caja Chica" que contiene la fecha, número de factura, concepto, y monto total a reintegrar.	Informe "Reintegro de Caja Chica"	Persona Encargada de Caja Chica
3. Impresión de Informe	Imprime el informe "Reintegro de Caja Chica" y adjunta los formularios "Liquidación de compra por Caja Chica" con las respectivas facturas timbradas	Informe "Reintegro de Caja Chica"	Persona Encargada de Caja Chica
4. Solicitud de Autorización de Reintegro	Solicita a Jefatura Financiero Administrativa autorización de reintegro de caja chica, adjunta informe de reintegro con formularios y facturas.	-Informe "Reintegro de Caja Chica" -Liquidaciones de compra por caja chica con facturas adjuntas	Persona Encargada de Caja Chica
5. Solicitud de Reintegro	Remite a Contabilidad "solicitud de Reintegro de Caja chica ", adjunto con Informe "Reintegro de Caja Chica"	-Informe "Reintegro de Caja Chica" -Liquidaciones de compra por caja chica con facturas adjuntas	Persona Encargada de Caja Chica
6. Recepción de solicitud	Recibe "solicitud de Reintegro de Caja chica "con facturas adjuntas, e ingresa al sistema bancario Transferencia a Nombre de Mensajería por el monto correspondiente al reintegro y archiva temporalmente los documentos.	-Informe "Reintegro de Caja Chica" -Liquidaciones de compra por caja chica con facturas adjuntas	Persona encargada de Transferencias

7. Aprobación de Transferencia	<i>Aprueba transferencia a Nombre del custodio del fondo</i>		<i>Jefe Financiero Contable / Dirección Ejecutiva</i>
8. Retiro de Efectivo	<i>Retira en el Banco el monto correspondiente al reintegro de la Caja Chica.</i>	<i>Efectivo</i>	<i>Persona Encargada de Caja Chica</i>
9. Entrega de efectivo	<i>Recibe y revisa el efectivo entregado para reintegro de la Caja Chica</i>	<i>Efectivo</i>	<i>Persona Encargada de Caja Chica</i>

10 ANEXOS:

BO-FI-006



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

Solicitud de compra por Caja Chica
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Fecha Solicitud Vale: ____/____/20____

Nombre Solicitante: _____

Motivo Solicitud de Compra: _____

Cantidad	Descripción Artículo y/o Servicio requerido	Monto
	Total Solicitado	¢

*Recuerde que el plazo máximo para liquidaciones de vales de caja chica es de un día hábil, además debe apegarse a los procedimientos estipulados por el área financiera.

Autorizado por

*Firma del Solicitante del desembolso

804-F-006



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

Liquidación de Compra por Caja Chica
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Fecha Liquidación: ____/____/20__

Nombre Solicitante: _____

Partida Presupuestaria: _____ Departamento: _____

Factura #	Proveedor (Indicar Razón social no así Nombre Comercial)	Monto
	Total	

Recuerde presentar facturas electrónicas autorizadas, la factura debe venir adjunta a este documento

Monto en letras: _____

Justificación del desembolso: _____

Autorizado por
(Jefaturas Autorizadas)

Firma del Solicitante del desembolso
(Colaborador que solicitó el desembolso)

— Uso Contabilidad —

Encargado de Caja Chica

Revisado por

BO-FI-006
Versión: 03
Página 2 de 2







