

 Colypro	MANEJO DE CAJAS CHICAS	Código: POL/PRO-TES02 Versión: 20 Mayo 2016
Fecha de aprobación: 25 de julio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-TES02 versión 19	
Revisado por: Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 087-2009 celebrada el 19-10-09, Acuerdo 13	

OBJETIVO:

Regular el 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) Devoluciones de dinero a colegiados (cuentas por pagar)
4. Queda prohibido el cambio de cheques personales con estos fondos.
5. La Junta Directiva aprobará la creación, 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 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 practicar los arqueos que sean necesarios y firmarlos en señal de conformidad, sino hacer las salvedades del caso.
7. Los sobrantes y faltantes no serán neteados, (compensados) el sobrante se registrará como tal y el faltante debe ser reintegrado por los responsables 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.
8. Todo vale de caja chica debe ser liquidado o devolver el dinero que no ha utilizado, el último día laboral antes de cualquier período de vacaciones.

9. 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% si son gastos urgentes relacionados con el mantenimiento de la finca.
10. El incremento del fondo mencionado en el punto anterior debe ser liquidado a más tardar en la primera semana de Febrero, en caso contrario dicho monto se deducirá de oficio del siguiente reintegro.

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 el que el funcionario sea responsable por la custodia de los fondos de la caja chica asignados. 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 de la caja chica), 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, si tiene uno pendiente de liquidar.
- d) Los vales de caja chica deben ser liquidados en un plazo máximo de dos días hábiles, excepto los casos de vales para:
 - Depósitos de garantía por 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 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 y/o servicios adquiridos.

a-1) En los casos donde se contrate servicios para (limpieza de lotes o fincas, botar basura, talar árboles, limpiezas de las cabinas de la fincas, limpieza de las oficinas regionales, copias, trabajos menores en reparación y mantenimiento de las fincas, oficinas regionales, sedes de Alajuela o San José, refrigerio para las sesiones de: las juntas regionales, comisiones, tribunales; así como fletes y compra de suministros para limpieza de las fincas) si el beneficiario no emite facturas o recibos timbrados, las mismas deben tener como mínimo los siguientes datos: nombre completo, firma, número de cédula, número de teléfono y dirección de la persona a quien se le realizará el pago respectivo.

a-2) Así mismo cualquier servicio fuera de los contemplados anteriormente y que presente factura sin timbrar, deberá solicitar autorización a la jefatura inmediata, aclarando las razones del porque se tramita la factura sin las formalidades de ley.

a-3) Cuando los pagos sean por concepto de compra de activos menores de acuerdo a lo indicado en la política específica 2 de las POL/PRO-CON01 o sean para una obra en proceso según lo establecido en la política específica 4 del inciso S) de las POL/PRO CON02, lo que se debe adjuntar al pago es copia de la factura (con las mismas formalidades de Ley) y con la firma, puesto y

nombre de recibido de la Unidad de Contabilidad además de la aclaración de donde se ubica la factura original.

- b) Indicar al dorso de la factura el nombre, puesto, y firma del colaborador que recibió el bien o servicio
- c) 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.
- d) El pago de capacitaciones al personal debe contar con la autorización del jefe inmediato y tener el visto bueno de Recursos Humanos, mediante copia del formulario FRH03, y factura original, según lo establece la POL/PRO-RH07.
- e) Sellar las facturas con la leyenda "Cancelado con caja chica"
- f) Adjuntar cualquier otra documentación que se considere necesaria.

4. El custodio del fondo de caja chica, informará oportunamente y por escrito, al Encargado (a) de la Unidad de Tesorería cualquier irregularidad que se presente.

5. El responsable del manejo del fondo de caja chica debe solicitar a la Unidad de Tesorería el reembolso de fondos, una vez consumido el 60% 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.

6. Se deben tramitar en un reintegro todas las facturas pendientes antes del 31 de marzo de cada año por corte presupuestario y antes del 31 de diciembre de cada año por cierre fiscal.

7. La persona que autorice de manera improcedente 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. 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 realizará periódica y sorpresivamente los arqueos pertinentes y deben constar por escrito. En el caso de las oficinas Regionales y fincas regionales del Colegio, se realizará un arqueo, al menos una vez al año. El custodio de la caja chica, deberá estar anuente y colaborar con la realización del arqueo.

9. La Encargada de Tesorería capacitará a los Coordinadores Regionales, en la realización de arqueos de caja chica, fondos de trabajo y formularios en blanco. Esto con el fin, que los Coordinadores Regionales, realicen los arqueos a sus subalternos en cada gira de supervisión.

10. Es responsabilidad de los Coordinadores Regionales que en cada gira de supervisión a las oficinas regionales realicen un arqueo de caja chica. En las fincas regionales deben realizar: arqueo de caja chica, arqueo del fondo de trabajo para entradas al Centro Recreativo y arqueo de formularios en blanco. Dichos arqueos deben ser trasladados a la Unidad de Tesorería para revisión, máximo dos días hábiles después de haber finalizado la gira.

11. En caso de que los arqueos realizados por los Coordinadores Regionales presenten alguna inconsistencia relevante, la Unidad de Tesorería analizará cada caso y de ser necesario deberá programar una visita máximo un mes calendario después de haberse detectado la inconsistencia con el fin de verificar su corrección.

12. La persona encargada de la Unidad de Tesorería y la Jefatura Financiera comunicarán por escrito el monto máximo por erogación aprobado por Junta Directiva, y estará publicado en intranet, en la siguiente dirección (Financiero/Tesorería/documentos públicos).

13. Los reintegros de caja chica de las Sedes de Alajuela y San José se realizarán por medio de cheque y en el caso de las fincas de recreo y oficinas regionales se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta a nombre del custodio.
14. 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.
15. Los departamentos que tengan un vale de Caja Chica vencido, no se les dará otro hasta tanto no hayan liquidado el anterior, salvo que exista una situación especial (de caso fortuito y fuerza mayor avalados por la Jefatura inmediata del solicitante) y que serán valorados por la Jefatura Financiera.
16. En caso de ausencia del custodio, la jefatura inmediata asignará un fondo especial proveniente de la caja chica y asignará un custodio provisional para atender posibles erogaciones, además de realizar 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 otro lugar seguro bajo llave en el lugar habitual del custodio donde solo él tenga acceso.
18. En caso que varias personas participen de una misma gira y requieran viáticos y en su conjunto el monto total sea superior al monto máximo por erogación de caja chica, se debe realizar una solicitud de pago, para el trámite correspondiente mediante cheque o transferencia al jefe de misión, o persona asignada por éste.
19. En caso de irregularidades presentes en el manejo de caja chica, producto de un arqueo, la Unidad de tesorería informará por escrito a la jefatura inmediata sobre la situación con el fin que se tomen las medidas disciplinarias según la política establecida (POL/PRO RH 17).

*****FIN DE LA POLÍTICA*****

DESCRIPCIÓN

SUBPROCEDIMIENTO: Apertura de caja chica

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita a la Dirección Ejecutiva la apertura de una caja chica para que se presente a Junta Directiva para su aprobación, con la debida justificación indicando el monto del fondo fijo y en que utilizará los recursos.	Interesado
2.	Valoran la designación de un custodio o en su caso el traslado de la caja chica a otro custodio.	Dirección Ejecutiva / Interesado
3.	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.	Encargada de Tesorería o Auxiliar de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Manejo de caja chica

No.	Actividades	Responsable:
1.	En caso de requerir un vale (dinero por adelantado), 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 incluir la firma, el nombre completo, cédula y puesto del funcionario o servidor, la justificación del gasto y estar debidamente autorizadas por la jefatura correspondiente.	Interesado
2.	Recibe el vale de caja chica, lo revisa que cumpla con todos los requisitos, y verifica que el solicitante no tenga uno pendiente de liquidación y además que ningún colaborador del departamento tenga un vale vencido y si está correcto entrega el dinero.	Custodio de la caja chica
3.	Liquida el adelanto en un plazo no superior a dos días hábiles o según se indica en esta política específica punto 1.	Interesado
4.	Comunica por correo al beneficiario del vale de caja chica y a la jefatura inmediata para que gestione la liquidación del vale, o el reintegro correspondiente y si aún así no se liquida, se comunicará al Director Ejecutivo para que autorice la deducción del monto de la planilla al funcionario responsable del vale.	Custodio de la caja chica
5.	Verifica que la liquidación (del vale) de caja chica cumpla con los requisitos establecidos en esta política.	Custodio de la caja chica
6.	En caso que no haya solicitado adelanto de dinero (vale de caja chica), presenta al custodio de caja chica, la factura firmada por la jefatura inmediata, o por quien corresponda, por gastos en que haya incurrido en el departamento, comisiones y tribunales para que esta sea reintegrada.	Interesado.
7.	Presenta a la oficial de plataforma de su región, la factura firmada por el Presidente y Tesorero de la Junta Regional, y en caso de las delegaciones auxiliares firmada por el coordinador, por los gastos en que haya incurrido la Junta Regional o Delegación Auxiliar para que esta sea reintegrada.	Tesorero o miembro de Junta Regional y Coordinador de la delegación auxiliar.
8.	Sella las facturas que ya ha cancelado con la leyenda "cancelado con caja chica", inmediatamente después de entregado el dinero o liquidado el vale al interesado.	Custodio de la caja chica
9.	Solicita al beneficiario del vale de caja chica, la liquidación o la devolución del dinero el día antes de vacaciones de fin de año o vacaciones de Semana Santa.	Custodio de la caja chica

SUBPROCEDIMIENTO: Reintegro

No.	Actividades	Responsable:
1.	Tramita el reintegro de la caja chica por medio de la solicitud de pago, respetando la POL/PRO-TES01, adjuntando las facturas originales con todos los requisitos mencionados en esta política.	Custodio de la caja chica de Sedes y oficinas regionales.
2.	Envía los documentos a la Jefatura inmediata, con el fin de que el reintegro sea revisado y firmado.	Custodio de la caja chica en Sedes, fincas de recreo y oficiales de plataforma regionales.

3.	Envía los documentos del reintegro, a las oficiales de plataforma de Alajuela que le corresponda, para la confección de las solicitudes de pago.	Encargados de centros de recreo
4.	Confecciona en el sistema contable la solicitud de pago de reintegro de las cajas chicas de las fincas de recreo y lo traslada a los Coordinadores Regionales para su revisión.	Oficiales de plataforma de Sede Alajuela
5.	Revisa y firma los reintegros de cajas chicas y traslada la solicitud de pago a la Unidad de Contabilidad para el trámite respectivo (según Subprocedimiento de solicitud y emisión de pagos de la POL/PRO-TES01).	Jefaturas inmediatas de los custodios de las cajas chicas
6.	En caso que el reintegro sea por medio de transferencia se comunicará por el medio disponible al custodio cuando se haya realizado la transferencia.	Auxiliar de Tesorería
7.	Retiran el dinero del cajero automático correspondiente al reintegro depositado y lo mantienen en una caja metálica bajo llave en un lugar seguro.	Oficial de plataforma y encargados de los centros de recreo
8.	En caso 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
9.	Firma de recibido conforme el cheque con el nombre y número de cédula y lo envía a cambiar con el mensajero.	Custodio de la caja chica
10.	Llena la boleta de mensajería, anotando en el detalle el número de cheque y la distribución del dinero y la entrega al Encargado de Servicios Generales.	Custodio de la caja chica
11.	Cuando cambió el cheque, entrega el dinero al custodio y cuenta los dineros juntos, con el fin de que el dinero esté completo.	Mensajero

SUBPROCEDIMIENTO: Arqueos de fondos de trabajo realizados por la Unidad de Tesorería

No.	Actividades	Responsable:
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 Alajuela y San José, completa el formulario (F-TES-10) en presencia del custodio; anotando los recibos emitidos durante el día del arqueo, el desglose del efectivo, el desglose de cheques encontrados, transferencias encontradas y 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 recibidos. 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 y verifica los consecutivos de las entradas utilizadas, anotando la numeración y el monto correspondiente. Asimismo anota el desglose de efectivo encontrado (por denominaciones), y realiza las anotaciones que correspondan (sobrantes o faltantes), 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 manual de dinero y posteriormente entregarlo junto con el dinero al cajero de Alajuela, el cual lo registrará con un recibo generado en el sistema de colegiados.	Auxiliar de tesorería o colaborador asignado
7.	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 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

No.	Actividades	Responsable:
1.	Descarga e imprime el formulario F-TES 11 (Arqueo de caja chica) 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.	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 adjuntar copia de la solicitud de pago (SP1) del sistema contable, para 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 algún faltante o sobrante y 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 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 manual de dinero y posteriormente se realizará el recibo en el sistema de colegiados, y el sobrante será depositado a la cuenta del Colegio del Banco Nacional (38838-9) por medio del ingreso diario de Alajuela.	Auxiliar de tesorería o colaborador asignado
7.	Revisa que el formulario esté debidamente lleno y firman en señal de conformidad.	Encargado del fondo de trabajo/Auxiliar de tesorería o colaborador asignado
8.	En caso de sobrante en las cajas chicas de las Sedes de Alajuela y San José se confecciona un recibo de dinero en el sistema de colegiados a nombre del custodio, indicando en el detalle: Sobrante de caja chica y posteriormente depositado por medio del ingreso diario.	Oficial de plataforma regional o cajeros
9.	Confecciona el recibo de dinero en el sistema de colegiados (que sustituye el recibo manual, elaborado en el punto 7 de este mismo sub procedimiento) del sobrante depositado en la cuenta del colegio y lo envía al custodio por correo electrónico o bien por medio de fax.	Cajero de San José / Cajero Alajuela.
10.	Revisa y firma los arqueos que se realizan, con el fin de verificar que las sumatorias sean las correctas, y que los faltantes o sobrantes tengan el recibo respectivo.	Encargada de tesorería

11.	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 los Coordinadores Regionales.

No.	Actividades	Responsable:
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.	Coordinadores Regionales
2.	Solicita a la Unidad de Tesorería los consecutivos de los documentos en blanco (entradas a los CCR Regionales) que han sido utilizados, para ser comparado con los documentos en blanco que mantienen los custodios.	Coordinadores Regionales
3.	Informa a la Coordinación Regional los consecutivos de las entradas a los centros de recreo indicados en el punto anterior.	Auxiliar de tesorería o colaborador asignado
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)	Coordinadores Regionales
6.	Revisa que el formulario esté debidamente lleno y firman en señal de conformidad.	Encargado del fondo/Coordinador regional
7.	En caso de sobrante de dinero, en las fincas y oficinas regionales, el coordinador regional debe confeccionar un recibo manual de dinero y posteriormente entregarlo junto con el dinero a la Unidad de Tesorería para su debido registro en el sistema.	Coordinadores Regionales
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 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 2 días hábiles después de finalizada la gira.	Coordinadores Regionales
10.	Confecciona el recibo de dinero en el sistema de colegiados (que sustituye el recibo manual, elaborado en el punto 7 de este mismo sub procedimiento) y lo envía al custodio por correo electrónico o bien por medio de fax.	Cajero de San José / Cajero Alajuela.
11.	Recibe y revisa los arqueos realizados por la coordinación regional, 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 calendario, con el fin de verificar la corrección de la irregularidad detectada.	Auxiliar de tesorería o colaborador asignado

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

Histórico de versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
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