



|  |  |               |                           |
|--|--|---------------|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |               | Código: <b>PRO-ARF-05</b> |
|  | Nombre del Proceso:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b> |               | Página: 1 de 3            |
|  | Nombre del Procedimiento:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA</b>     |               | Versión: 1                |
|  | Revisado por:  | Aprobado por: |                           |

|  | <b>Hoja</b> |
|--|-------------|
| 1. OBJETIVO.....                                       | 2           |
| 2. ALCANCE .....                                       | 2           |
| 3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS..... | 2           |
| 4. DEFINICIONES .....                                  | 2           |
| 5. RESPONSABILIDADES .....                             | 2           |
| 6. POLÍTICAS OPERATIVAS .....                          | 2           |
| 7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....                       | 3           |

|   |  |               |                           |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                      |               | Código: <b>PRO-ARF-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b> |               | Página: 2 de 3            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA</b>     |               | Versión: 1                |
|   | Revisado por:  | Aprobado por: |                           |

## 1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para administrar la caja chica.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el trámite de caja chica.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS  
No aplica.

INSTRUCCIONES  
No aplica.

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| FORMULARIOS |                                    |
| FOR1-ARF-05 | Salida Provisional de Caja Chica.  |
| FOR2-ARF-05 | Vale de Caja Chica.                |
| FOR3-ARF-05 | Autorización Salida de Caja Chica. |

## 4 DEFINICIONES

No aplica.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

## 6 POLÍTICAS OPERATIVAS

- 6.1. El monto de la caja chica será de  $\text{¢}500.000$  (quinientos mil colones exactos), el cual deberá reintegrarse con el 70% de la sumatoria de las facturas.
- 6.2. El monto establecido para las compras menores es de  $\text{¢}60.000,00$  (sesenta mil colones exactos).
- 6.3. El Mensajero recibirá un adelanto de caja chica por un monto previamente establecido.

|   |  |               |                           |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |               | Código: <b>PRO-ARF-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b> |               | Página: 3 de 3            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA</b>     |               | Versión: 1                |
|   | Revisado por:  | Aprobado por: |                           |

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                         | PASO | DESCRIPCIÓN  |
|-------------------------------------|------|--|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 1    | Recibe de los funcionarios el formulario <i>FOR1-ARF-Salida Provisional de Caja Chica</i> , las facturas de las compras realizadas y comprobantes, verifica que no exceda el monto establecido, estampa sello de visto bueno.  |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 2    | Entrega el efectivo al interesado y le solicita la firma de recibido en el formulario <i>FOR2-ARF-05 Vale de Caja Chica</i> , archiva el vale en el lugar establecido para posteriormente realizar la liquidación.   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 3    | Confeciona el formulario <i>FOR3-ARF-05 Autorización Salida de Caja Chica</i> , anota el nombre del funcionario que se entregó el dinero, el monto total, el concepto y el detalle de código y montos de la partida presupuestaria. Obtiene visto bueno del Jefe Administrativo Financiero y adjunta documentos soporte. |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 4    | Diariamente, realiza el cierre de caja chica, digita la información del <i>FOR3-ARF-05 Autorización Salida de Caja Chica</i> en la hoja de cálculo Egresos de Caja Chica, anota el número del documento, el beneficiario, detalle, fecha en que cancelaron, monto y realiza la sumatoria.                                |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 5    | Verifica que la sumatoria no exceda al 70% del monto establecido en la caja chica.   |
|                                     |      | <b>SI NO EXCEDE EL MONTO</b>   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 6    | Ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-06 Trámite de Pago</i> .  |
|                                     |      | <b>SI EXCEDE EL MONTO</b>  |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 7    | Realiza la liquidación de caja chica y ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-06 Trámite de pago</i> .   |
|                                     |      | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |