



Código: AAD-CON-P01  
Procedimiento: Manejo de Caja Chica  
Fecha de Aprobación:

Elaborado Por: Coordinador(a) Administrativa.	
Revisado Por: Coordinador Sistema Documental/MSA	
Aprobado Por: Junta Directiva 2019-2021.	
Fecha de Próxima Revisión:	
Versión: 02	

## 1. Propósito

Describir las acciones correctas para la administración del fondo fijo de caja chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

## 2. Alcance

Será de aplicación para todos los funcionarios servidores del Comité Cantonal de Deportes y de Recreación de Santa Ana.

## 3. Responsables

Es responsabilidad de la persona Contadora y tesorera del CCDRSA de la correcta aplicación del procedimiento.

## 4. Definiciones

**4.1 Caja Chica:** Se entiende por fondo de caja chica aquella suma de dinero; que custodia la persona designada por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana; destinada a realizar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios.

**4.2 Peculio:** Cantidad de dinero o conjunto de bienes que posee una persona.

## 5. Descripción del proceso

**5.1** La persona Contadora deberá utilizar la Caja Chica para atender gastos de menor cuantía que no tengan el carácter de previsibles y/o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como:

- Útiles de oficina y escritorio, siempre y cuando no existan los artículos requeridos en stock.
- Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.
- Fotocopias para uso oficial.
- Gastos de servicio públicos.
- Reparaciones menores.
- Gastos por viáticos y transportes en el interior del país.
- Gastos menores para varios por organización de eventos, como gasolina, arbitrajes, materiales, entre otros.
- Gastos por mantenimiento de instalaciones.
- Entre otros.

**5.2** La persona Contadora administrara la caja chica que contará con un fondo por 500.000,00 colones.

**5.3** Los funcionarios o servidores públicos del CCDRSA deberán realizar compras de bienes o servicios con un costo menor o igual a los 50.000,00 colones y no se deben de fragmentar.

**5.4** La Junta Directiva del CCDRSA aumentarán el fondo de caja chica según el porcentaje que resulte de la inflación interanual. O mediante un estudio que realice la administración del CCDRSA. Y deben de estar aprobados por la Junta Directiva del CCDRSA.

**5.5** La persona responsable por el manejo de la caja chica es la persona contadora. La cual deberá de:

**5.5.1** Tener una garantía a favor del CCDRSA, que debe de ser pagada por su propio peculio.

**5.5.2** Verificar que la cuenta presupuestaria de la que se deba hacer la deducción, tenga contenido suficiente, antes de hacer efectivo un vale.

**5.5.3** Custodiar los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo vale. Además toda factura o recibo de dinero deberán ser: confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre del CCDD Santa Ana, limpios de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, de la fecha de adquisición y de su valor, además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación, la fecha del documento deberá ser igual o posterior a la de emisión del vale y para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la

factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación

**5.5.4** Verificar que el monto cancelado no incluya impuestos de venta.

**5.5.5** Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.

**5.5.6** Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.

**5.5.7** Mantener un sistema adecuado de control interno.

**5.5.8** Elaborar informes del manejo del fondo de caja chica cuando la Junta Directiva se lo solicite.

**5.6** Al entregar el dinero la persona encargada de la Caja Chica deberá de emitir un vale, en el cual indicará: la fecha, el nombre del solicitante, el monto solicitado, el destino del dinero y las firmas.

**5.7** El vale debe de ser liquidado por el solicitante adjuntando los comprobantes del gasto y el efectivo sobrante, ante la persona designada para el manejo de Caja Chica, el día hábil siguiente del día del retiro del efectivo. Los vales que sean hechos efectivos los días viernes serán liquidados ese mismo día. En caso de imposibilidad sobrevenida; se liquidará el primer día en que el solicitante del vale se presente al CCDRSA.

**5.8** La persona Contadora deberá verificar que todos los documentos comprobantes deben estar limpios de borrones y tachaduras, para que se puedan hacer efectivos. Cualquier indicio que produzca duda sobre la veracidad de lo consignado en ellos, autorizará a la persona designada para el manejo del Fondo de Caja Chica para no cubrir el monto al que el documento alterado respalda. Por lo que el solicitante deberá asumir el importe.

**5.9** El solicitante que no liquide como corresponde un vale, no se le emitirá otro vale, y se realizará informe a la Junta Directiva.

**5.10** Cuando las circunstancias o tipo de gasto no permitan respaldar el mismo con una factura comercial, tiquete de caja o comprobante externo, el Coordinador al que pertenezca la solicitud del vale, podrá redactar un oficio por medio del cual justifique el gasto.

**5.11** Para mejorar el manejo de la caja chica, el tesorero o presidente del CCDRSA, realizará los arqueos como mínimo cada tres meses. Una vez realizado el arqueo se determina un:

- Faltante de dinero: El faltante de dinero encontrado en un arqueo, será cubierto de inmediato por la persona designada para el manejo del fondo de caja chica, dejando constancia de ello en la hoja del arqueo
- Sobrante de dinero: Los sobrantes de dinero, resultado de los arqueos, se ingresarán por medio de depósito a la Cuenta Corriente del CCDRSA con el siguiente detalle: sobrante del fondo de caja chica en el arqueo de la fecha correspondiente. La persona designada para el manejo del fondo de caja chica, dejará constancia en la hoja del arqueo, del número del recibo; mediante el cual fue ingresado el sobrante.

**5.12** Para realizar los reintegros de caja chica la contadora deberá de realizar un documento denominado "Reintegro", con el detalle de las sub partidas presupuestarias y los respectivos montos, a la cual se deberá adjuntar los justificantes de los gastos. Este reintegro deberá de realizarse cuando el disponible llegue a un treinta por ciento (30%) del fondo máximo autorizado, con el propósito de que le permita cumplir adecuadamente con la operación del mismo.

## **6. Documentos relacionados**

**6.1** Machote de reintegro de Caja Chica.

**6.2** Machote de arqueo de Caja Chica.

**6.3** Comprobante de Vale de Caja Chica.

## **7. Marco Normativo.**

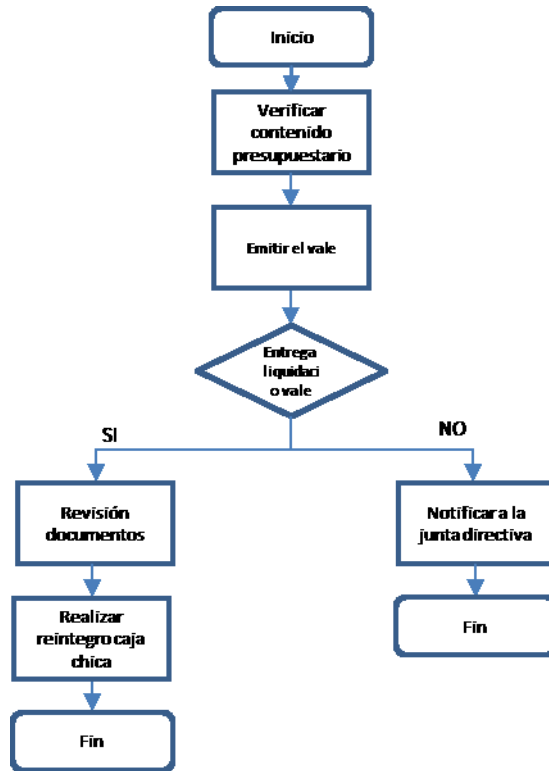
**7.1** Reglamento de Caja Chica del CCDRSA.

**7.2** Ley de la administración financiera de la República y Presupuestos públicos.

**7.3** Normas del Control Interno.

**7.4** Ley N° 6826. Ley del Impuesto General sobre las Ventas.

## 8. Diagrama



**Fuente: Sistema Documental**

## 9. Anexos

### 9.1 Comprobante de Vale de Caja Chica.



Logo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana: **COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SANTA ANA**  
SIN LÍMITE PARA SER MEJORES

Nº 0001

### Comprobante de Vale de Caja Chica

Fecha: / /

Solicitante: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Monto en Letras: \_\_\_\_\_

Monto en Colones: ₡ \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Cuenta de Presupuesto que se afecta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autoriza





**Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana  
Arqueo de Caja Chica**

**Encargado de Fondo** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Monto del Fondo** \_\_\_\_\_

Billetes	Cantidad	Total
₡50.000,00		
₡20.000,00		
₡10.000,00		
₡5.000,00		
₡2.000,00		
₡1.000,00		

Total Billetes \_\_\_\_\_

Monedas	Cantidad	Total
₡500,00		
₡100,00		
₡50,00		
₡25,00		
₡10,00		
₡5,00		

Total Monedas \_\_\_\_\_

Total en Efectivo \_\_\_\_\_

Total en Documentos \_\_\_\_\_

Total Efectivo y Documentos \_\_\_\_\_

Total Fondo \_\_\_\_\_

Faltante \_\_\_\_\_

Sobrante \_\_\_\_\_

Realizado Por \_\_\_\_\_ Encargado \_\_\_\_\_



