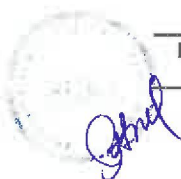




Proceso:	FINANZAS
-----------------	-----------------

Sub proceso:	INGRESOS Y PAGOS
---------------------	-------------------------

Lineamiento para regular la provisión y entrega del Fondo de Cajero



Contenido

1. GENERALIDADES.....	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Base Legal.....	3
1.3 Ámbito de aplicación (alcance)	3
1.4 Definiciones	3
2. CONTROL INTERNO	4
2.1 Lineamientos.....	4
2.2 Insumos.....	4
2.3 Actividades de control	4
2.4 Indicadores de gestión	5
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4. RESPONSABILIDADES	6
4.1 Presidencia del FOSAFFI	6
4.2 Departamento Administrativo Financiero	6
4.3 Sección Contabilidad y Finanzas.....	6
4.4 Cajero(a)	6
5. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.....	7
6. CONTROL DE CAMBIOS	7

Lineamiento para regular la provisión y entrega del Fondo de Cajero

1. GENERALIDADES

En el Área de Caja del Departamento Administrativo Financiero se reciben o ingresan fondos que originan las operaciones que el FOSAFFI realiza; por lo que, los presentes lineamientos tienen la finalidad de ser una herramienta que establece los parámetros para entregar al Cajero(a) del FOSAFFI, fondos que le permitan solventar faltantes involuntarios

1.1 Objetivo

Establecer los parámetros bajo los cuales se otorga y provisiona el gasto del Fondo de Cajero.

1.2 Base Legal

El presente lineamiento se sustenta legalmente en:

- a) Reglamento de Trabajo del FOSAFFI, Código IAF-02, Art. 53, en el cual se establecen algunas prestaciones que la Institución ofrece a sus empleados.
- b) Lineamientos para elaborar instrumentos administrativos, Código IAF-14, el cual estandariza la estructura de contenidos de los diferentes instrumentos administrativos.

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

El lineamiento para regular la provisión y entrega del Fondo de Cajero está diseñado específicamente para el (la) responsable de la Caja General del FOSAFFI.

1.4 Definiciones

- a) **Cajero(a):** Persona con cualquier denominación de puesto que tiene la responsabilidad de recibir los fondos bajo los diferentes conceptos que originan las operaciones que realiza la Institución, llevando el control de caja, los pagos y cobros en el FOSAFFI.
- b) **Fondo de Cajero:** Prestación para cubrir el riesgo inherente y contingencial de la labor que realiza la persona Encargada de Caja General, principalmente para restituir los faltantes involuntarios.
- c) **FOSAFFI:** En el texto de este instrumento se designará al Fondo de Sancamiento y Fortalecimiento Financiero.

2. CONTROL INTERNO

2.1 Lineamientos

La persona que realice las funciones de Cajero(a) de la Institución, dispondrá de una cantidad mensual de US\$23.00 para formar un fondo que le permita solventar faltantes involuntarios que resulten de su trabajo. El fondo base será por la cantidad de US\$138.00; en los meses de julio y enero y tomando como fecha de corte junio y diciembre de cada año respectivamente, se verificará la cantidad acumulada y de existir saldo semestral disponible no utilizado en adición al fondo base, con la autorización de la Presidencia del FOSAFFI será entregado a la persona que ejerza el cargo de Cajero(a).

El fondo base constituido a la fecha por la cantidad de US\$138.00, es el resultado de la acumulación de la prestación mensual de US\$23.00; el valor a otorgar al finalizar los meses de junio y diciembre de cada año corresponderá a su excedente. El fondo base como su excedente son recursos disponibles para hacer frente a faltantes involuntarios, y en caso que el excedente al fondo constituido no sea utilizado, se dispone a favor del Cajero(a).

Para el caso de interinatos mayores o iguales a 30 días, quien ejerza el cargo de Cajero(a) tendrá derecho a la cuota de \$23.00 por mes del excedente del fondo base, de forma proporcional al tiempo que estuviere en el cargo.

2.2 Insumos

- a) Auxiliar contable - estado contable cuenta Fondo de cajero

Anualmente la estimación del gasto del Fondo de Cajero se incorporará en el rubro de personal del Plan Presupuestario aprobado anualmente por el Comité Administrador del FOSAFFI y Consejo Directivo del Banco Central de Reserva.

El pago del excedente se hará mediante la presentación de documento (Recibo), con el Visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, de no existir faltantes en el periodo semestral correspondiente y autorizado por la Presidencia del FOSAFFI.

- b) Provisión contable del Fondo de Cajero

Al final de cada mes la Sección de Contabilidad y Finanzas elaborará la partida de provisión del gasto en concepto de Fondo de Cajero por el valor mensual de US\$23.00.

2.3 Actividades de control

- a) En cada mes se registrarán en el auxiliar contable la provisión de gasto de Fondo de Cajero.



Lineamiento para regular la provisión y entrega del Fondo de Cajero

- b) Previo al pago semestral, se revisará y brindar visto bueno para proceder al pago del excedente al final del semestre o la proporción correspondiente del pago del excedente cuando aplique.
- c) Se efectuarán mensualmente arquezos sorpresivos de caja para verificar exactitud de fondos recibidos en Caja General.

2.4 Indicadores de gestión

- a) Pago efectuado semestralmente respecto a la provisión de gasto acumulada.
- b) Liquidación semestral del 100% del saldo de Fondo de Cajero.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES/ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
	FASE 1 – Provisión contable	
1	Elaborar la partida de provisión del gasto en concepto de Fondo de Cajero por el valor mensual de US\$23.00.	Sección Contabilidad y Finanzas
	FASE 2 – Aprobación y autorización del gasto del Fondo de Cajero	
2	Presentar documento (Recibo) de forma semestral a la Sección Contabilidad y Finanzas, para que se otorgue el visto bueno y la cuantía del excedente del Fondo de Cajero.	Cajero(a) del FOSAFFI
3	Revisar y brindar visto bueno para el pago del excedente al final del semestre o la proporción correspondiente del pago del excedente cuando aplique.	Sección Contabilidad y Finanzas
4	Brindar visto bueno para el pago del excedente al final del semestre.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
5	Autorizar el pago del excedente al final del semestre.	Presidencia del FOSAFFI
6	Revisar y firmar de recibido el pago del excedente al final del semestre o la proporción correspondiente del pago del excedente cuando aplique.	Cajero(a) del FOSAFFI
7	Ingresar el pago en el sistema de banca electrónica el excedente autorizado para el respectivo abono a cuenta.	RRHH
8	Autorización en el sistema de banca electrónica el valor	Funcionarios autorizados

Lineamiento para regular la provisión y entrega del Fondo de Cajero

	autorizado como Fondo de Cajero.	en banca electrónica
9	Registro/liquidación contable del pago del excedente	Sección Contabilidad y Finanzas
	FASE 3 – Incorporación del gasto del Fondo de Cajero en el Plan presupuestario	
10	Incorporar anualmente la estimación del gasto del Fondo de Cajero en el rubro de personal del Plan Presupuestario anual.	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Presidencia del FOSAFFI

- a) Autorizar el pago de excedente al Cajero(a) con el visto bueno del jefe del Departamento Administrativo Financiero cuando no existan faltantes en la caja o en su defecto la parte proporcional que corresponda.

4.2 Departamento Administrativo Financiero

- a) Incorporar anualmente el gasto del Fondo de Cajero en el rubro de personal del Plan Presupuestario.
- b) Dar el visto bueno para solicitar autorización del pago de excedente al Cajero.

4.3 Sección Contabilidad y Finanzas

- a) Elaborar la partida de provisión del gasto en concepto de Fondo de Cajero por el valor mensual de US\$23.00.
- b) Revisar y brindar visto bueno para el pago del excedente al final del semestre cuando no existen faltantes o la proporción correspondiente del pago del excedente cuando aplique.
- c) Contabilizar el pago semestral del excedente del Fondo de Cajero.

4.4 Cajero(a)

- a) Presentar de forma semestral a la Sección Contabilidad y Finanzas para que otorguen el visto bueno y la cuantía del excedente del Fondo de Cajero.
- b) Permitir y proporcionar la información necesaria para la realización de los arquezos de caja que se le practiquen.

- c) Establecer, evaluar y mantener un adecuado control de documentos relacionados a los montos se reciben o ingresan por las operaciones que el FOSAFFI realiza.

5. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente lineamiento para regular la provisión y entrega del Fondo de Cajero entrará en vigencia el 1 de octubre de 2020.

La Presidencia conservará el original de este instrumento en forma impresa.

Para efectos de divulgación, la Presidencia del FOSAFFI comunicará a las diferentes unidades administrativas que el documento ha sido publicado en la intranet Institucional.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior aprobado por la Gerencia General el 3 de junio de 2015. A partir de la vigencia de este lineamiento para regular la provisión y entrega del Fondo de Cajero, queda sin efecto el aprobado por la Gerencia General el 3 de junio de 2015.