	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-011
	Manejo de Títulos Valores y Efectivo	Versión 01	Página 1 de 7
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF y Coordinador Unidad Tesorería	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

0. TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1
4- DEFINICIONES.....	1
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS.....	2
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA	2
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	2
8. ANEXOS.....	4

1- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la custodia del efectivo y títulos valores como cheques, garantías de cumplimientos y otros documentos con un valor negociable.

2- ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Financieros, Unidad de Tesorería y Departamento de Proveeduría.

3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1- Encargado de Cuarto de Custodia: Custodiar y mantener el control de valores (efectivo, formularios de cheque en blanco, garantías de cumplimiento)

3.2- Encargado de Caja Chica: Custodiar y administrar efectivo y cuenta bancaria de Caja Chica.

3.3- Jefe del Departamento de Recursos Financieros: Controlar cantidad de Formularios de Cheques y Garantías de Cumplimiento.


3.4- Jefe de Departamento de Proveeduría: Entregar al encargado del Cuarto de Custodia los formularios consecutivos de cheques en blanco, mediante oficio, y solicitar los mismos cuando termine el proceso de Contratación Administrativa, mediante oficio también.

3.5- Directores custodios de Caja Chica: Custodiar y administrar la Caja Chica que se les fue asignada.

3.6- Coordinador de Calidad: Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento en el custodio de títulos valores.

4- DEFINICIONES

4.1- Título Valor: es un documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho está vinculado jurídicamente a la posesión del documento.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-011
	Manejo de Títulos Valores y Efectivo	Versión 01	Página 2 de 7
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF y Coordinador Unidad Tesorería	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

4.1- Efectivo: El efectivo es el dinero que mantiene toda institución en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido

4.2- Cheque: es un título de crédito mediante el cual una persona libra contra una institución de crédito el pago de un determinado monto de dinero a un tercero.

4.3- Certificado de garantía de cumplimiento: Es una orden escrita de una persona (girador) a otra (girado) para que pague una determinada cantidad de dinero en un tiempo futuro en el caso que se incumpla con algún requisito de la licitación.

4.4- Cuarto de custodia. Lugar físico con seguridad destinado para el resguardo de los títulos valores.

4.5- Conciliación Bancaria: documento de control de saldos bancarios, en el cual se equiparan los saldos en bancos partiendo del reporte de libros de bancos de la Institución contra el Estado de Cuenta Bancario que emite el banco, hasta llegar a saldos iguales.

4.6- Libro de Bancos: auxiliar que lleva la Tesorería de la Institución donde se detallan las entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuenta bancarias.

5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

5.1- SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal

5.2- DAF: Dirección Administrativa Financiera

5.3- DAJ: Dirección de Asesoría Jurídica

6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA

6.1- Reglamento General de Caja Chica La Gaceta 22 del 31 de enero del 2006


6.2- Clasificador por objeto del gasto del sector público para comprar por fondo fijo de caja chica, 2006

6.3- Reglamento de Fondo de Caja Chica del SENASA La Gaceta 246 del 19 de diciembre del 2008

6.4- SENASA-DG-DAF-0150-2009 10 de febrero del 2009. TN-0253-009 16 de febrero de 2009 Solicitud de Aumento de Limite por compra de Caja Chica

7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

7.1- La Dirección Administrativa Financiera nombra los responsables de resguardar las copias de llaves para el ingreso al cuarto de custodia de valores, y el custodio formal del Cuarto de Custodia, mediante acto formal con el Departamento de Asesoría Jurídica, en libro de actas de dicho Departamento.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-011
	Manejo de Títulos Valores y Efectivo	Versión 01	Página 3 de 7
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF y Coordinador Unidad Tesorería	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

El responsable del Cuarto de Custodia es el encargado de velar por los formularios consecutivos de cheques en blanco y Garantías de Cumplimiento, que se encuentren ahí, así como de la permanencia de la caja metálica de Caja Chica en el cuarto.

Para títulos valores

7.2- El Departamento de Proveeduría entrega al encargado del Cuarto de Custodia los formularios consecutivos de cheques en blanco, mediante oficio donde se indica la cantidad de formularios, la numeración de los mismos, el banco emisor y la empresa fabricante. Los títulos valores como las garantías de cumplimiento, se entregan mediante oficio donde se especifica: la cantidad, el tipo (depósito bancario, cheque o certificado fiduciario), el monto y la empresa emisora de la misma.

7.3- En el cuarto de custodia se guardan los formularios de cheques en blanco, en orden con respecto a la forma en que van a ser utilizados que será manteniendo el orden numérico ascendente. En el caso de las garantías de cumplimiento están se almacenan hasta que el Departamento de Proveeduría cierre el respectivo proceso de Contratación Administrativa.

7.4- Se mantiene un libro de actas para el control de entrega o salida de cheques, en el cual se anota la cantidad, número de cuenta bancaria, consecutivo y firma del colaborador de la unidad de tesorería al cual se le hace entrega de los cheques en blanco para la elaboración de algún pago de la institución. En el caso de las garantías de cumplimiento se recibe un oficio por parte del Departamento de Proveeduría para su devolución.

7.5- Cada año en los períodos de vacaciones establecidos por Ley, el responsable del Cuarto de Custodia en presencia del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, realiza un conteo manual de los cheques en blanco y una revisión de las garantías de cumplimiento presentes en el cuarto de custodia.

Para el efectivo


Caja Chica

Conforme el Reglamento General Caja Chica del SENASA, aprobado por el Ministerio de Hacienda, SENASA se dispone de un Fondo de Caja Chica total de 11,000,000.00 (once millones de colones).

7.6- La Dirección Administrativa Financiera mediante oficio debe establecer el porcentaje que se va a tener en efectivo en el Cuarto de Custodia y la cantidad de fondos de Caja Chica asignados entre las diferentes Direcciones.

7.7- De igual manera, la Dirección Administrativa Financiera debe nombrar al responsable de la Caja Chica, mediante acto formal con el Departamento de Asesoría Jurídica, en libro de actas de dicho Departamento.

7.8- Este responsable está encargado de la custodia del porcentaje del fondo de caja chica que se encuentra en el cuarto de custodia de la Dirección Administrativa Financiera, el cual se puede cuantificar en monedas, billetes, vales de caja chica, facturas canceladas a proveedores y pendientes de reintegro y del dinero de esta cuenta bancaria, el cual se puede cuantificar el

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-011
	Manejo de Títulos Valores y Efectivo	Versión 01	Página 4 de 7
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF y Coordinador Unidad Tesorería	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

monto del mismo en la conciliación bancaria que se hace cada mes entre el estado emitido por el banco y el auxiliar de libros de la Unidad de Tesorería, donde se evidencia el estado del dinero.

7.9- El responsable de la Caja Chica debe entregar la caja metálica junto con el porcentaje de fondo de Caja Chica al custodio del "Cuarto de Custodia", esto se debe realizar mediante oficio.

7.10- El responsable de Caja Chica debe entregar el dinero asignado a las diferentes Direcciones, esto lo debe realizar mediante oficio, en el cual se debe especificar monto de Caja Chica, Dirección, nombre y cédula del director.

7.11- Los Directores de las Direcciones a las cuales se les asignaron Caja Chica deben velar por su buen uso, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Caja Chica, y de la seguridad de la misma.


7.12- En caso de que se necesite realizar un pago en efectivo a un proveedor por medio de Caja Chica, el responsable de Caja Chica, de Oficinas Centrales o bien de alguna Dirección, según corresponda, retira el dinero de la caja metálica y realiza el pago correspondiente.

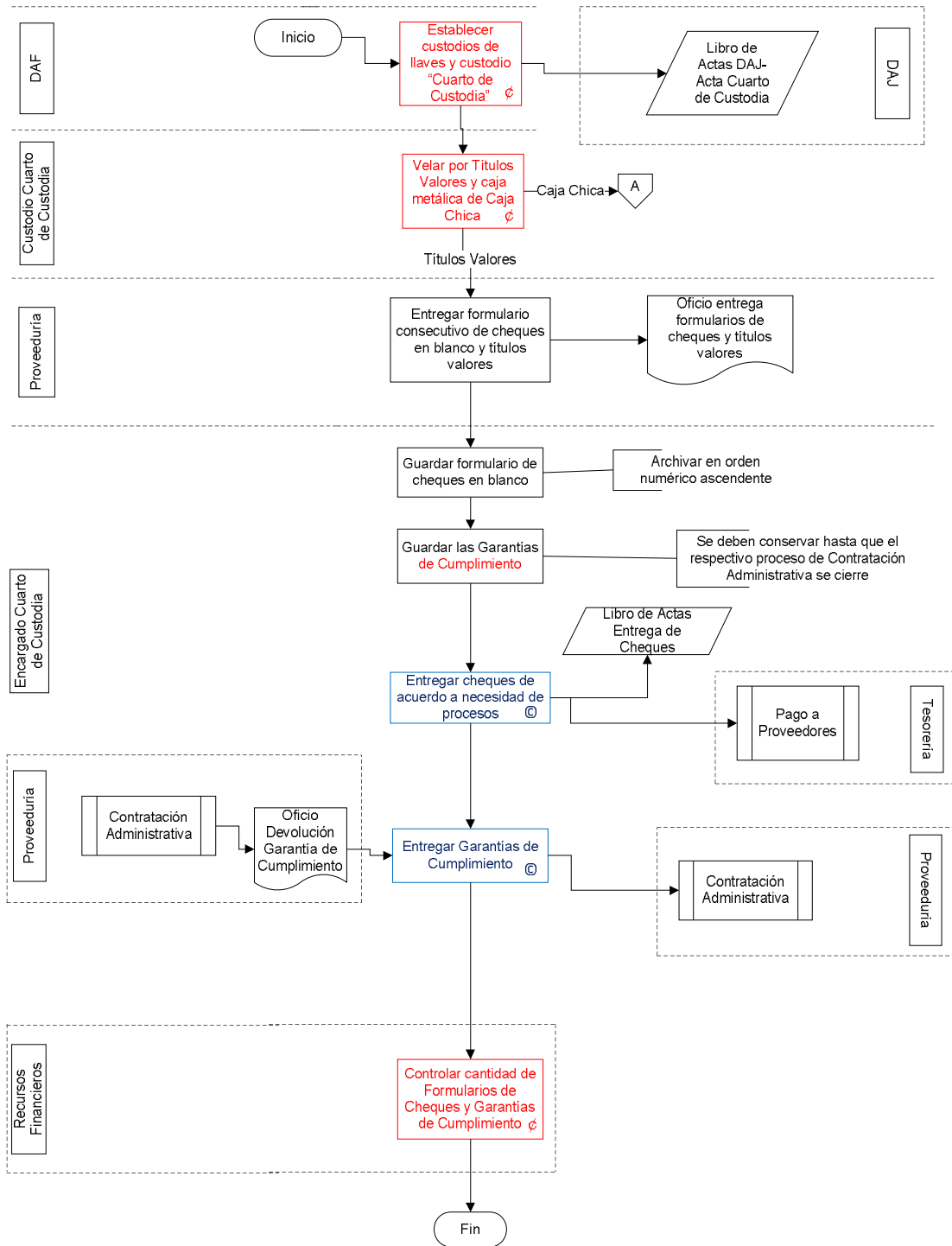
7.13- De igual manera que el efectivo de Caja Chica, si se necesita pagar a un proveedor por medio de transferencia de la cuenta de Caja Chica, el encargado de la Caja Chica es el que lo realiza.


7.14- Además el encargado de la Caja Chica debe realizar el reintegro de la misma, con lo cual se garantiza que siempre se tenga la cantidad de dinero establecida tanto en efectivo como en la cuenta bancaria.

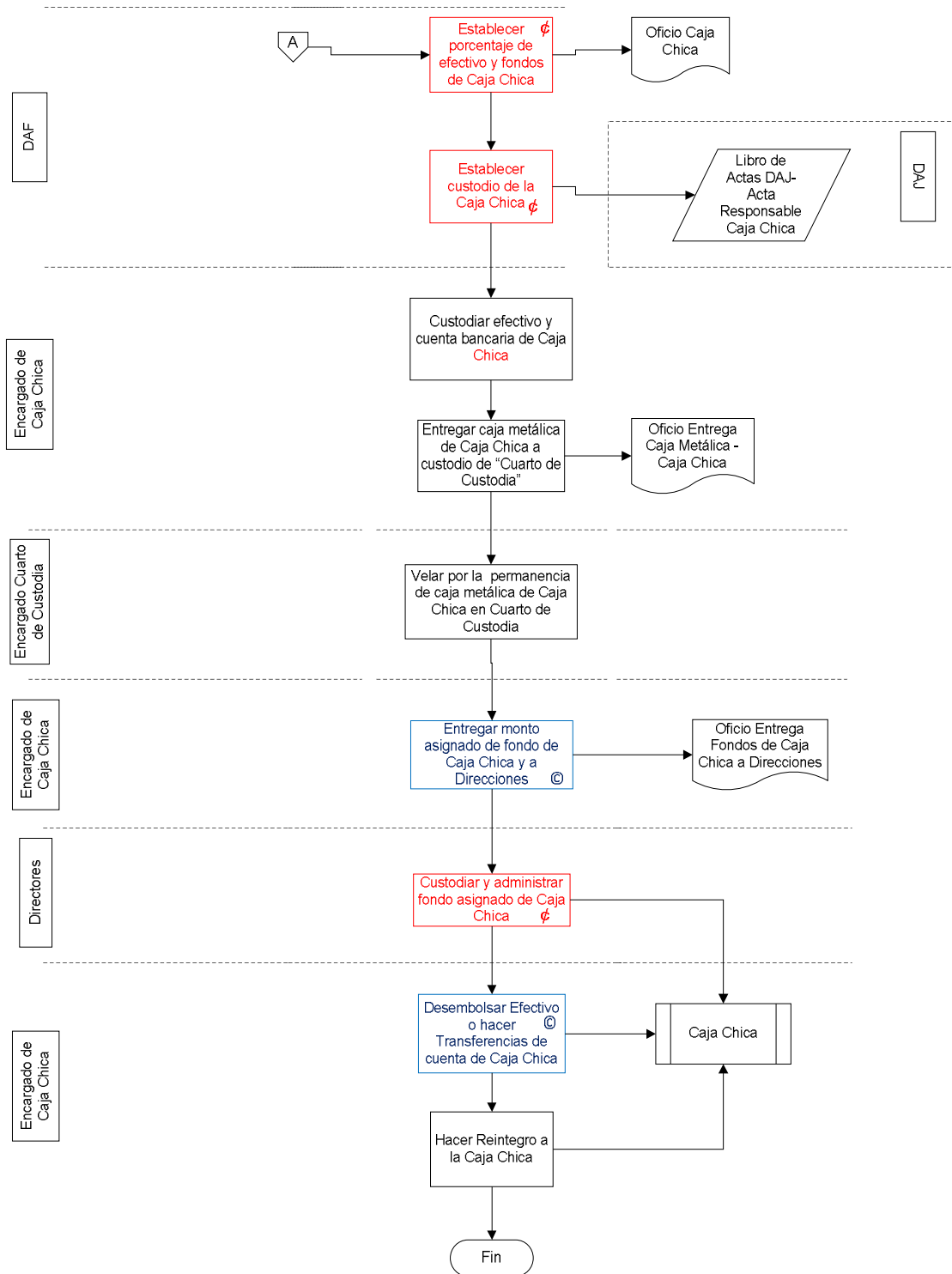
8. ANEXOS


8.1- Este anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-011
	Manejo de Títulos Valores y Efectivo	Versión 01	Página 5 de 7
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF y Coordinador Unidad Tesorería	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF



	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-011
	Manejo de Títulos Valores y Efectivo	Versión 01	Página 6 de 7
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF y Coordinador Unidad Tesorería	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF



	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-011
	Manejo de Títulos Valores y Efectivo	Versión 01	Página 7 de 7
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF y Coordinador Unidad Tesorería	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo ⚠</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo ©</p>