

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en sucursales de la CCSS

»SIGLA: MA-064

»Materia: Cheques

13 de enero de 1988

División Financiera

Gerencia

PRESENTACIÓN

La Gerencia de la División Financiera, consideró necesario actualizar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE CAJA EN SUCURSALES DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL", luego de que a solicitud de la misma Gerencia, la Sección de Caja y Custodia de Valores, emitió por primera vez el "MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES A NIVEL INSTITUCIONAL", así como el "INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE CAJA Y CUSTODIA DE VALORES, Y DE LAS FUNCIONES DEL CAJERO", recientemente

Por tal motivo de previo fue revisado el presente Manual por el Consejo de Directores Regionales de Sucursales, y posteriormente por la Sección de Caja y Custodia de Valores, de manera que podamos así, como lo señalara oportunamente la Gerencia de División Financiera, cumplir con mayor eficacia los objetivos de la Institución y por el que con satisfacción nos permitimos presentar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE CAJA EN SUCURSALES DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL", con la seguridad de que será de gran utilidad.

San José, 1987.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS

Cap. I. Objetivo

Artículo 1.-

Artículo 1.-

Se establece el presente manual a efecto de regular, mediante el enunciado y aplicación de normas y control de procedimientos básicos, para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Caja, en las Sucursales de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. II. Descripción de las unidades de caja
Artículo 2.-

Artículo 2.-

Las Cajas de las Sucursales son unidades auxiliares de la Institución, cuyas características principales son.-

a- La función esencial de toda Unidad de Caja implica la captación, manejo, custodia y registro contable de los valores, que por concepto de sus ingresos y egresos debe necesariamente movilizar.

b- Para efectos de registro contable, cada Unidad de Caja de las Sucursales, tienen una subcuenta de control con la codificación contable que las identificará.

c- No obstante, que existe una sola subcuenta contable para cada Unidad de Caja en su funcionamiento operativo se distinguen dos.-

c-1 Caja Principal.- que mantendrá el mayor caudal de los fondos en Custodia, en caja de seguridad.

c-2 Caja de ingresos y egresos.- es la que realiza todas las funciones normales de la Unidad, recibiendo los ingresos, efectuando los pagos respectivos, para lo cual todos los días recibirá un monto determinado de dinero de la caja principal.

d- Los valores en poder de las Unidades de Caja están constituidas por el total de monedas y billetes de curso legal en el país, o sus equivalentes tales como.- cheques bancarios, dólares al tipo de cambio oficial, pagarés por arreglos en el pago de planillas, por servicios médicos y otras deudas, todo ello propiedad de la Caja Costarricense de Seguro Social

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. II. Descripción de las unidades de caja
Artículo 3.-

Artículo 3.-

Se establece un monto asignado para cada Unidad de Caja de las Sucursales, conforme sus necesidades de efectivo, con aprobación de la Gerencia División Financiera por medio de la Tesorería General, según las siguientes regulaciones.-

a- Los montos asignados para cada una de las Unidades de Caja se hará por comunicación escrita.

b- Los aumentos del monto asignado serán aprobados por la Gerencia División Financiera por medio de la Tesorería General, a solicitud de la Dirección Regional de Sucursales, Región a que pertenece la Unidad interesada. Esta solicitud debe hacerse basada en informes convincentes que revelen la urgente necesidad de dicho aumento

c- El monto asignado podrá ser variado cuantas veces sea necesario así lo indiquen las constantes variaciones que surgen de las operaciones que se realizan, que generan una mayor necesidad de efectivo en todas las Sucursales, todo ello según criterio de la Gerencia División Financiera

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. III. De las cajas de ingresos y egresos
Artículo 4.-

Artículo 4.-

Las cajas de ingresos y egresos de las Sucursales, funcionarán dentro de las siguientes normas.-

a- El Jefe de la Sucursal o su Asistente, conforme a la organización interna de la Unidad, asignará la suma de apertura de su caja de ingresos y egresos, en atención a las necesidades de efectivo de cada día. Para ello, emitirá un documento "Vale de Caja" (Fórmula No. 38), en el cual se consigna la fecha, la firma del Jefe o Asistente, la firma del cajero o encargado de la caja que recibe el dinero. Este será el justificante para la caja principal, cuya copia permanecerá en poder del cajero.

b- En el transcurso del día, si fuese necesario reforzar los fondos de las cajas de ingresos y egresos, se hará mediante el uso de la fórmula "Vale de Caja", con todas las especificaciones señaladas en el inciso anterior.

c- El movimiento de las cajas de ingresos y egresos deberá cerrarse diariamente, para lo cual cada cajero procederá a entregar todos los valores en su poder, anotándolos en la Hoja o Fórmula diseñada para tal efecto; "Movimiento Diario de Caja", en la cual se consignará el vale inicial, los ingresos y egresos y el saldo final, que recibirá el Jefe respectivo.

d- En las Sucursales que no cuenten con Asistente y por alguna eventualidad el Jefe tenga que ausentarse por varios días de sus funciones, las liquidaciones se harán a su regreso.

e- La entrega de los fondos se hará mediante un arqueo, quedando constancia de este en la hoja del cajero, en la cual se indicará si se reciben de conformidad y si no se harán los comprobantes de faltantes o sobrantes según corresponda, luego de este procedimiento se firmará la hoja por parte del cajero y del Jefe o Asistente de la Sucursal.

f- Cuando se detecte un sobrante, debe emitirse de inmediato el comprobante de ingresos si por el contrario se detectara un faltante, deberá elaborarse un comprobante de egreso a la cuenta 135-10-5 "Cuentas por cobrar a empleados", o procederse conforme lo establecido en algunas sucursales que tienen como normas.- el reintegro inmediato del faltante, por parte del responsable de los valores e indicarlo en la hoja del arqueo realizado.

Lo anterior apegándose a lo establecido en el "Reglamento para el pago de diferencias de caja", según lo amerite cada caso.

g- El movimiento diario de caja deberá mantenerse al día, no se permitirá la acumulación de documentos y valores de un día para otro. Todo ingreso, egreso, depósito, etc, que efectúe la Unidad deberá ser incluido en la misma fecha que se realiza.

h- Si por algún motivo se extendiera un comprobante y no se tramitara en el día en curso, deberá anularse y bajo ninguna circunstancia guardarlo para ser usado posteriormente.

i- Para efectos de recepción, entrega y arqueo de caja es necesaria la presencia del cajero y el Jefe de la Sucursal.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IV. De los comprobantes de ingreso y egreso
Artículo 5.-

Artículo 5.-

Los movimientos de captación y salida de efectivo de las Unidades de Caja estarán respaldados por los respectivos documentos de ingresos y egresos, se emitirán separadamente por régimen de seguro, conforme lo establecido por el "Manual de Sistema de Contabilidad para Unidades de Caja"

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IV. De los comprobantes de ingreso y egreso
Artículo 6.-

Artículo 6.-

Los comprobantes de ingresos y egresos son los justificantes de los movimientos de caja, convirtiéndose en fuente para los controles contables, por lo que para su correcto manejo se debe seguir las siguientes recomendaciones.-

a- Cada Sucursal llevará un control estricto de la existencia de los formularios de ingresos y egresos, tomando en cuenta la cantidad y la secuencia numérica, esto para asegurar su correcto uso .

b- El orden numérico de los comprobantes se usará también para su archivo, junto con el estado de caja y los demás justificantes Cuando se anule algún comprobante se deberá anotar el por qué de su nulidad y se procederá a archivarlo junto con los demás en el estado de caja. Para la anulación de comprobantes se debe contar con la aprobación y por ende la firma del Jefe respectivo.

c- En el estado de caja se debe anotar la cantidad de comprobantes y sus respectivos números.

d- Para la confección de comprobantes se debe usar máquina de escribir, evitando tachaduras y borrones que hagan dudar de la legitimidad del documento y la inducción a error a la hora del cierre final.

e- Cuando se elaboren comprobantes resumen se indicará la cantidad de justificantes incluidos y sus numeraciones.

f- En todo comprobante debe consignarse el nombre y la firma, tanto del que lo elabora como la del Jefe Respectivo. Las firmas deben ser con tinta o bolígrafo y nunca con lápiz o tinta deletable

g- En todo comprobante se debe anotar en el detalle en forma resumida y clara el motivo del ingreso o del egreso según corresponda. Debe hacerse mención cuando corresponda, a la disposición reglamentaria, oficio, etc, que autoriza el ingreso o egreso de que se trate. En el caso de pago de viáticos, se indicará en forma resumida, los datos indispensables que sirvan como referencia y respaldo del egreso incurrido por este concepto, todo de acuerdo a informes que dicten las autoridades superiores.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IV. De los comprobantes de ingreso y egreso
Artículo 7.-

Artículo 7.-

En los comprobantes de egreso además de las firmas autorizadas, se debe pedir la firma del interesado o de la persona autorizada para su retiro. En el caso de que el interesado o el autorizado no sepa o no pueda firmar se aceptará huella digital y en última instancia podrá hacerlo una persona a ruego, indicando en el comprobante esta alternativa, anotando también el número de cédula de la persona que firmará a ruego

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IV. De los comprobantes de ingreso y egreso
Artículo 8.-

Artículo 8.-

Todos los comprobantes que se incluyan en el estado caja y sus justificantes, deben llevar el sello y la firma del cajero que realizó la operación

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IV. De los comprobantes de ingreso y egreso
Artículo 9.-

Artículo 9.-

En todo desembolso es imprescindible su justificante, factura o documento probatorio del mismo, debidamente cancelado y a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social, al igual que todo documento su recepción se hará sin borrones y tachaduras que hagan dudar de su legitimidad, de presentarse sin las condiciones óptimas deben ser rechazados de plano.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. V. De la recepción de cheques, notas enviadas por el Banco, recuperación y registro de cheques devueltos
Artículo 10.-

Artículo 10.-

Para recibir cheques en el pago de obligaciones con la Institución se debe tomar en cuenta las siguientes disposiciones.-

a- Todo cheque tiene que ser emitido a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo tanto no se aceptarán cheques emitidos a "Caja", o a terceras personas. En el caso de cheques endosados a favor de la Institución se anotará el motivo de su recepción, ya que por casos muy especiales existe la recepción de este tipo de cheques.

b- Al dorso de los cheques deberá anotarse el concepto por el cual se recibe, el número patronal, de operación, o de comprobante de ingreso y el número de teléfono Lo anterior para poder localizar más fácilmente a los giradores en el caso de que sean debitados por los Bancos

c- En todo ingreso se anotará el número de cheque, el Banco contra el cual se gira y el monto como dato adicional, este último dato en el caso de cancelaciones parte en cheque y parte en efectivo.

d- Deberá verificarse la correcta emisión de los cheques, la fecha, el nombre del beneficiario, firma del girador, número y nombre de la cuenta, que el monto en letras y en números coincidan, además la emisión de cheques debe ser nítida, no aceptando aquellos que presenten tachaduras, borrones, o números no claros, que puedan prestarse a dudas y por consiguiente al débito bancario.

e- Los cheques deben sellarse inmediatamente de su recepción por el cajero y estampársele el sello que indica que dichos valores solo pueden ser depositados en las cuentas corrientes de la Institución.

f- Hasta donde sea posible, conforme a los medios disponibles, los cheques deberán ser depositados diariamente o a más tardar al día siguiente hábil, por cuanto el horario de las Sucursales Bancarias así lo requieren. Esos depósitos se harán en las cuentas bancarias asignadas para cada régimen. Por lo tanto no deben mantenerse cheques como fondos en custodia; ni ser cambiados para reforzar los fondos de la Sucursal

g- Cuando el Jefe de la Sucursal o el cajero tengan dudas sobre la autenticidad de un cheque, sobre su respaldo económico, por débitos reiterados, pueden pedir al girador que lo presente "certificado" por el banco y de no ser así negarse definitivamente a aceptarlo como medio de pago.

h- El Jefe de la Sucursal deberá tomar las medidas pertinentes, en relación con los casos en los cuales se hayan devuelto cheques por los Bancos, por falta de fondos u otros motivos, que presenten problemas a la Institución para la recuperación del dinero correspondiente y quedará a criterio y bajo su responsabilidad o la del Cajero recibir nuevos cheques a las personas físicas o jurídicas que hayan tenido esos antecedentes.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. V. De la recepción de cheques, notas enviadas por el Banco, recuperación y registro de cheques devueltos Artículo 11.-

Artículo 11.-

Las Sucursales de la Caja no recibirán ni registrarán directamente notas de débito u otras notas enviadas por los Bancos.

Estos documentos deberán ser devueltos de inmediato al remitente, con instrucciones de enviarlos a la Tesorería General en las Oficinas Centrales de la Caja, unidad encargada de revisar y tramitar su registro.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. V. De la recepción de cheques, notas enviadas por el Banco, recuperación y registro de cheques devueltos Artículo 12.-

Artículo 12.-

En relación con la recuperación del dinero de cheques devueltos por el Banco y remitidos por Oficinas Centrales, las Sucursales deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

a- Localización del girador.

b- Recuperación del dinero en efectivo o cheque certificado.

c- Los dineros recuperados se depositarán en los Bancos conforme se hace con los otros valores de la Sucursal y según procedimientos establecidos.

d- Ingreso del dinero y emisión de un comprobante de ingresos con crédito a la cuenta correspondiente y como cuenta individual.

e- Número de la cuenta corriente que se indica en la fórmula #1084 "Registro Contable de Cheques Debitados", utilizada por la Tesorería General, para la devolución del cheque a la Sucursal

El comprobante de ingreso debe tramitarse en el mismo Régimen de seguros en que se haya registrado la cuenta individual. Se establece este procedimiento para que el registro de la recuperación se haga en forma correcta y se elimine la posibilidad de que se produzcan diferencias en los saldos de las cuentas individuales.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. V. De la recepción de cheques, notas enviadas por el Banco, recuperación y registro de cheques devueltos Artículo 13.-

Artículo 13.-

En cuanto a los cheques "no negociables" se procederá de la siguiente manera.- Para los casos que se presenten, se debe girar instrucciones a todas las Unidades, informándoles que la Sección de Caja y Custodia de Valores, no recibirá más este tipo de cheques, ya que las Unidades son las encargadas de velar por la distribución de los cheques a sus beneficiarios.

En los casos en que no es posible la entrega de uno de estos cheques, se procederá por parte de las Unidades a marcarlos con el sello "anulado" y enviarlos al expediente de la persona a que corresponda. Es necesario aclarar, que para los cheques emitidos con valor ¢0, no se hace necesario ningún registro contable.

Finalmente para los efectos de la recepción, custodia y entrega de cheques a nivel institucional, deberá aplicarse lo establecido por el manual correspondiente, emitido en julio de 1987.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VI. De los depósitos y refuerzos de caja Artículo 14.-

Artículo 14.-

Es necesario que los depósitos bancarios se hagan diariamente, separando previamente, los que correspondan al Seguro de Enfermedad y Maternidad y al Seguro de Invalidez Vejez y Muerte.

Deben depositarse en su respectiva cuenta corriente, para lo cual se tendrá el mayor cuidado posible, verificando el monto del efectivo que se indica en cada comprobante de depósito y que incluya los datos necesarios para su correcta contabilización. Por lo tanto la distribución de lo recaudado debe ser conforme lo indiquen los comprobantes de ingreso, con los porcentajes exactos para cada régimen, no permitiéndose así el desvío de rubros no correspondientes a cualquiera de los dos Seguros.

Todo depósito debe venir sellado por el cajero que lo recibió en el Banco, lo que certifica la correcta recepción por parte del Banco y la seguridad de que lo recaudado por la Sucursal fue depositado correctamente; no corriéndose ningún riesgo por parte de la Institución.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VI. De los depósitos y refuerzos de caja
Artículo 15.-

Artículo 15.-

Los refuerzos de caja deben solicitarse únicamente en los casos en que la Sucursal tenga probada necesidad de circulante. Su monto será de acuerdo con las necesidades de la Sucursal y ser retirado de la Agencia Bancaria a discrecionalidad de la Jefatura.

En lo procedente, estas disposiciones se aplican también a aquellas Sucursales que por su ubicación geográfica, estén autorizados para retirar sus refuerzos de Caja en la Sección Trámite de pagos, dependencia de la Tesorería General

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VII. Atribuciones y responsabilidades del jefe de sucursal
Artículo 16.-

Artículo 16.-

El Jefe de la Sucursal será responsable de los fondos a su cargo; el cajero de los fondos en caja chica. Sin embargo el Jefe velará por el cumplimiento adecuado y

oportuno de los procedimientos de control interno en operación que salvaguardan este efectivo.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VII. Atribuciones y responsabilidades del jefe de sucursal Artículo 17.-

Artículo 17.-

El Jefe de la Sucursal podrá realizar gastos plenamente justificados, sin que medie autorización superior. Se excluye como compras corrientes o normales de estas Unidades.- activos, las mercaderías y bienes en existencia del Almacén General, así mismo los servicios o materiales para remodelaciones o construcciones parciales del edificio que no correspondan a una urgente necesidad de mantenimiento y cuyo servicio se debe solicitar por medio del departamento respectivo.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VII. Atribuciones y responsabilidades del jefe de sucursal Artículo 18.-

Artículo 18.-

Cuando por circunstancias especiales el Jefe debe darle un monto determinado a un funcionario, sin que se pueda concretar o determinar el monto exacto de los gastos en que debe incurrir se emitirá un "Vale Provisional de Caja" (fórmula No. 47) el cual debe contener como requisitos mínimos.- Fecha de emisión, monto entregado en cifras y letras, nombre y firma de la persona que recibe el dinero y firma del Jefe respectivo. Es entendido que este vale debe liquidarse contra los justificantes del gasto, dentro del mismo día o a primera hora del día siguiente de emitido.

En caso de excepción plenamente justificada se podrá ampliar discrecionalmente el plazo.

El mismo procedimiento regirá para aquellas sumas que se entregan a los encargados de los dispensarios que dependen de una Sucursal y su liquidación deberá efectuarse, cuando menos una vez a la semana.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VII. Atribuciones y responsabilidades del jefe de sucursal Artículo 19.-

Artículo 19.-

Conforme al artículo 3, el Jefe de la Sucursal deberá cuidar que los fondos en custodia al final del día no excedan al monto asignado, ordenando los depósitos bancarios necesarios para evitar la acumulación de dinero innecesariamente. Desde luego que podrá mantener el efectivo requerido para hacerle frente a los pagos especiales por servicios públicos - electricidad, teléfono, agua, etc.

Esta reserva se establecerá tomando en cuenta las fechas en que la Sucursal paga regularmente los servicios y el monto de los mismos, obteniéndose de los ingresos diarios la suma necesaria para constituirla por el período que se considere preciso y conforme a la disponibilidad de efectivo de la Sucursal.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VII. Atribuciones y responsabilidades del jefe de sucursal Artículo 20.-

Artículo 20.-

El Jefe de la Sucursal o el Asistente, deberá practicar un arqueo diario de los saldos de efectivo en custodia de la Sucursal, dejando constancia mediante la fórmula diseñada para tal efecto. Si se detectara alguna diferencia, se procederá en lo que corresponda de conformidad con el inciso f- del artículo 4. Se emitirá comprobante de ingreso si existiera sobrante y un egreso si se detectara un faltante.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VIII. De los estados de caja Artículo 21.-

Artículo 21.-

Las unidades de caja de las Sucursales deberán usar la fórmula No. 431 "Estado de Caja", con el propósito de registrar en el sistema general de contabilidad los movimientos de ingresos y egresos que se realicen en esas cajas.

Los estados de caja serán enviados con la periodicidad establecida a la Unidad de Procesamiento de Datos a nivel Regional quienes previa revisión de los estados

de caja, procederán a la entrada de datos para el sistema de información financiera por medio de terminales del micro computador. Para tal efecto se adjuntará al estado de caja los siguientes documentos justificantes.-

a- Los recibos de planillas preelaboradas, correspondientes a la Caja, INA, IMAS, Banco Popular y Asignaciones Familiares, debidamente canceladas.

b- Recibos por préstamos hipotecarios y auxilios reembolsables.

c- Comprobantes de pago Asegurados por Cuenta Propia, necesarios para descargar el registro relativo al pendiente de pago.

d- Comprobantes de ingresos, fórmula No. 591 (Seguro Enfermedad y Maternidad) y No. 653 (Seguro Invalidez, Vejez y Muerte), primera copia en orden numérico ascendente.

e- Comprobantes de egresos, fórmula No. 700 (Seguro Enfermedad y Maternidad) y No. 90 (Seguro Invalidez, Vejez y Muerte), original en orden numérico ascendente

f- Una copia de cada depósito bancario que se haga con recursos del seguro de Enfermedad y Maternidad o del Seguro de Invalidez Vejez y Muerte.

g- Comprobantes de caja chica, fórmula No. 68, original.

h- Los estados de caja deberán reunir los requisitos establecidos en el sistema de contabilidad para unidades de caja, conforme al punto b, del artículo 3.

i- Bajo ningún concepto se deben extraer documentos justificantes del Estado de Caja, salvo disposición expresa de la Gerencia División Financiera.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VIII. De los estados de caja Artículo 22.-

Artículo 22.-

El Estado de Caja debe quedar confeccionado y revisado al final de las labores diarias o como máximo el día hábil siguiente, enviándose a la mayor brevedad posible a la Oficina de Control y Procesamiento de estados de caja a nivel regional. La misma disposición rige para aquellas Unidades que elaboran estados de caja diarios o dos semanales, entendiéndose que se aplicará en relación con el día en que de acuerdo con la periodicidad establecida deben elaborar el estado de caja.

Se exceptúa el estado correspondiente al último día del mes, el cual en todos los casos, debe quedar debidamente preparado el mismo día, y ser enviado el primer día hábil del mes siguiente, utilizando para este efecto el sistema más rápido posible.

La revisión y firma de los estados de caja corresponderá al Jefe de la Sucursal o por delegación al Asistente. Debe mantenerse la unidad de mes calendario para todos los movimientos económicos financieros de la Institución, en consecuencia pueden alterarse los períodos para que la emisión del último informe coincida con la finalización del mes y para iniciar un estado a la fecha 1ero. de mes.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. VIII. De los estados de caja Artículo 23.-

Artículo 23.-

Las Unidades de Caja de Sucursales, deberán llevar un archivo permanente para mantener los estados de caja y los respectivos documentos, tomando las medidas de orden, protección y seguridad necesarias para garantizar la adecuada custodia de la documentación, durante cinco años. Para la depuración de los archivos deberá levantarse un acta suscrita por el Jefe de la Sucursal y dos testigos. Este archivo estará constituido conforme al siguiente orden.- Seguro de Enfermedad y Maternidad

a- La segunda copia de los estados de caja junto con las copias de comprobantes de planillas preelaboradas, ingresos, egresos y documentos justificantes, archivándose por orden cronológico.

b- Arqueo de caja, en que consta el arqueo de todos los valores de la Sucursal, en aquellos casos que se generan dos estados de caja semanales.

c- Original del documento mediante el cual el cajero hace entrega del movimiento diario (hoja de cajero) y en el que consta el arqueo de estos valores por parte de su Jefe o Asistente.

d- Comprobantes de ingreso, triplicado "caja respectiva", fórmula # 591, junto con los documentos justificantes.

e- Comprobante recibo ingreso de caja (duplicado caja respectiva), fórmula # 752, se archivan como justificantes del comprobante de ingresos resumen.

f- Comprobantes recibo de ingresos - recuperación costo de anteojos (dependencia que emite), fórmula # 84, se archivan como justificantes del comprobante de ingresos resumen.

g- Comprobantes de egreso (caja respectiva), fórmula # 700, junto con los justificantes respectivos.

h- Comprobantes pago prestaciones en dinero (original), de la fórmula # 502, con los justificantes respectivos, adjuntos a la copia "caja respectiva", del comprobante de egresos resumen, fórmula # 700.

i- Comprobantes de caja chica (contabilidad), fórmulas # 65 y # 68, junto con los respectivos justificantes.

Seguro de Invalidez Vejez y Muerte

j- Comprobantes de ingreso (caja respectiva), fórmula # 653, junto con documentos justificantes.

k- Comprobantes de egresos (caja respectiva), fórmula # 90, junto con los justificantes respectivos. El archivo estará bajo responsabilidad y custodia de una persona ajena a las labores de caja, preferiblemente el Jefe de la Sucursal su Asistente y cada grupo de comprobantes deberá archivar conforme al orden numérico correlativo.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales
Artículo 24.-

Artículo 24.-

De las cajas de seguridad.

a- Las cajas de seguridad, propiedad de la Institución, deberán guardar exclusivamente los valores que a ella pertenece. Por lo tanto queda absolutamente prohibido mantener en las mismas, dineros, valores, objetos y otros que no sean propiedad de la CCSS.

b- Conforme a lo anterior, cuando en un arqueo se encuentra tal situación, el funcionario que lo realiza deberá indicarlo en la hoja de arqueo. Desde luego que esto no exime al responsable de la caja de seguridad de la sanción que le corresponda por el incumplimiento a las disposiciones vigentes.

c- La combinación de la caja de seguridad será del conocimiento del Jefe de Sucursal o el asistente, cuando exista este funcionario y de ninguna manera lo será del cajero o encargado de caja, quien realiza las funciones de recepción y manejo del efectivo correspondiente al movimiento diario de la Sucursal.

d- Cuando por motivo de cambio de personal y otras circunstancias la combinación de la caja de seguridad sea del conocimiento de otras personas no autorizadas; deberá pedirse de inmediato el cambio de la misma, mediante una nota dirigida a la Dirección Regional o de Sucursales correspondientes, usando además, vías de comunicación más rápidas como el teléfono o la radio.

e- La caja de caudales deberá ubicarse en el sitio que reúna el mayor grado de seguridad, conforme a las condiciones de planta física disponibles en la Sucursal. Su ubicación debe ser tal no permita a extraños observar su manipuleo y el contenido de la misma a simple vista.

c- Cuando la caja fuerte sea administrada por un Asistente, el Jefe de Sucursal no conocerá su combinación. Este controlará el contenido de la misma mediante arqueos periódicos y sorpresivos, todo de conformidad con lo que dispone la ley de Administración Financiera al respecto.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales Artículo 25.-

Artículo 25.-

Es absolutamente prohibido que con los dineros de la unidad de caja de la Sucursal, se cambien cheques, giros u otros valores a trabajadores de la Institución o a personas ajenas a ella o se utilicen para fines distintos a los establecidos en este manual.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales Artículo 26.-

Artículo 26.-

Es absolutamente prohibido para todos los funcionarios de la Caja, recibir dineros u otros valores para hacer cancelación de obligaciones de terceros con la Institución. Esta función deberá realizarse por los interesados, dentro de los horarios de oficina normales, conforme a los trámites establecidos y por los funcionarios responsables de la recepción y manejo de los fondos.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales Artículo 27.-

Artículo 27.-

Si por negligencia se incurre en pagos improcedentes, de acuerdo con lo regulado por las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes, el o los funcionarios responsables, deberán reintegrar el monto erogado, procediéndose conforme los trámites administrativos pertinentes, e informando con posterioridad a la Auditoría de las acciones tomadas al efecto.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales Artículo 28.-

Artículo 28.-

El cajero deberá realizar sus funciones dentro de un cubículo especial, si la planta física lo permite, de tal manera que ninguna persona ajena interfiera con el manejo de los dineros a su cargo. Consecuentemente, es prohibido que el cajero se ausente de su cubículo sin dejarlo convenientemente cerrado y sin previo aviso a su Jefatura.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales Artículo 29.-

Artículo 29.-

Los cajeros estarán regidos por el "Reglamento para el pago de diferencia de caja", con vigencia a partir del 1º de julio de 1986 y relativo a las diferencias de caja y a las asignaciones que por dicho concepto otorga la Institución.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales Artículo 30.-

Artículo 30.-

Los pagos que por diversos conceptos realicen las unidades de caja de sucursales deberán hacerse dentro de las normas que se estipulan en los "Instructivos", "Manuales" y "Reglamentos" que para cada concepto existen en la Institución.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Cap. IX. Disposiciones generales Artículo 31.-

Artículo 31.-

Conforme a las disposiciones de la ley No. 2403 del 22 de julio de 1959, es indispensable la presentación de la cédula de identidad para cualquier diligencia u operación en que proceda la identificación de la persona obligada a portar dicho documento. Para cumplir con estas disposiciones dentro de las funciones correspondientes, los cajeros deberán acatar lo siguiente.-

a- En todo documento de pago debe indicarse el número de cédula o en su caso el documento mediante el cual se identifica el asegurado cuando no está obligado a portarla, exigiendo a su vez la presentación de la misma.

b- Cuando se presenten terceras personas a retirar pagos de otros, se exigirá autorización por escrito, presentación de las dos cédulas, tanto del interesado como del autorizado, y dejar constancia de ambos números de las cédulas o documentos en los comprobantes de pago.

c- Cuando se realizan pagos a menores de edad, se exigirá permiso del Patronato Nacional de la Infancia, si se trata de pagos derivados de su condición de asegurados.

Este Manual lo aprobó la Gerencia División Financiera el día 11 noviembre. 1987. y rige a partir del 1 diciembre 1987 .Sus disposiciones dejan sin efecto el Manual aprobado el 13 de agosto de 1981, que rigió a partir del 16 de junio 1982.

Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de las unidades de caja en sucursales de la CCSS Glosario

Glosario

ARQUEO.- Conteo y corroboración de valores de una caja en determinado momento.

BONOS.- Título valor que se canjea por dinero, a la fecha de vencimiento o antes, pero negociándolo aparte del Ente Emisor

CERTIFICADOS.- Valor que se certifica como cierto.

COLA.- Dinero de poco monto que se deja el cajero al terminar su labor diaria.

CHEQUE.- Es una orden incondicional de pago a la vista girada siempre contra un Banco.

CHEQUE DEBITADO.- Cheque que el Banco no puede acreditarnos por diferentes razones.

EFFECTIVO.- Dinero en billetes o monedas que está disponible.

ESTADOS DE CAJA.- Resumen de información diaria por medio de la cual se contabilizan las operaciones de cajas, tanto de ingresos como de egresos.

FAJO.- Forma en que se distribuyen los billetes por denominaciones según el Sistema Bancario Nacional, en cantidad de 50 billetes.

FLUJO.- Movimiento diario de entradas y salidas de los valores.

TITULOS VALORES.- Documentos necesarios para ejercitar el derecho literal y autónomo que en ellos se consigna.

VALE DE CAJERO.- Fórmula que recibe el cajero aceptando un valor con el cual empieza su operación, o refuerza su caja durante el día.

VALORES.- Dineros, acciones, bonos, etc.

Copia fiel de la versión digital en Masterlex

Edwin Benavides Naranjo
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 2
Encargado Administrador Base de Datos
Subárea Políticas y Normas
Dirección de Recursos Humanos
poli-nor@ccss.sa.cr
Tel. 295-2902
Fax. 295-2934