
**PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA
EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO A RAÍZ DEL VIRUS COVID-19**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Tesorería

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Luis Socatelli Porras

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria 24-2020	TRA-SE-083-2020	05 de junio de 2020

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
JUSTIFICACION.....	4
NORMATIVA	5
ABREVIATURAS	6
CONSIDERANDO:	7
PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO A RAÍZ DEL VIRUS COVID-19	8

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	05 de junio de 2020	Ordinaria 24-2020	TRA-SE-083-2020	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Luis Gustavo Socatelli, Director Administrativo

OBJETIVO

Definir la forma de gestionar el proceso de gestión de Arqueo de Caja Chica durante la emergencia nacional por el virus COVID -19 en el tribunal registral administrativo

ALCANCE

Es de aplicación a todos los funcionarios del Tribunal de la Dirección Administrativa que participan el proceso de gestión de arqueo de Caja Chica.

JUSTIFICACION

La atención de la Pandemia COVID-19, ha derivado en redefinir procesos de gestión de los asuntos de cada proceso de trabajo, siendo para ello también necesario establecer un protocolo para el desarrollo del Arqueo de Caja Chica del Tribunal Registral Administrativo.

NORMATIVA

Decreto Ejecutivo No. 42227 - MP – S del 19 de marzo de 2020, se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica.

Manual de Operación del Fondo de Caja Chica del Tribunal Registral Administrativo, aprobado por el Órgano Colegiado medio de Acuerdo No. 17-2016 SE-122-2016 de 12 de mayo de 2016.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 42227 - MP – S del 19 de marzo de 2020, se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19,
- II. Que el arqueo en la Caja Chica se vio interrumpido por el proceso de atención de la Pandemia decretada por el Ministerio de Salud provocada por el virus COVID-19, pues generó que la gran parte del personal tuviera que atender los asuntos propios de su cargo por la forma de teletrabajo.
- III. Que el arqueo de la Caja Chica corresponde a una actividad que debe practicarse con al menos dos funcionarios, siendo el Encargado de Caja Chica y del Profesional Administrativo B, que les tienen los roles respectivos de generar dicha actividad.
- IV. Que es necesario tomar las medidas respectivas para el desarrollo de la actividad del arqueo garantizando los factores higiénicos respectivos para el desarrollo de esta actividad:
- V. Que los encargados del este proceso, recae sobre los Profesionales Administrativo B: Sr. Jeffrey Ureña Garita y la Srita. Damaris Mora Vargas y la Encargada de la Caja Chica: Sra. Lidiette Chacón Valverde o en ausencia de ella a quien se designe.
- VI. Por lo anterior, se resuelve emitir:

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO A RAÍZ DEL VIRUS COVID-19

El presente protocolo contiene una serie de medidas de carácter obligatorio para el procedimiento de Arqueo de Caja Chica durante el tiempo que dure la Pandemia COVID-19.

I. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS AL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA CHICA.

1. Será obligación de los Profesionales Administrativo B coordinar la fecha y hora en que se realizará el arqueo mensual de Caja Chica al Encargado de la Caja Chica, para lo cual se le notificará al Encargado de Caja Chica por medio de correo electrónico oficial del TRA la fecha y hora en que será atendido dicho procedimiento en la Sede del Tribunal.
2. El funcionario del TRA tendrá la obligación de dar respuesta por medio de correo electrónico de la aceptación de la fecha y hora en que será atendido. En caso contrario deberá indicar la disponibilidad para que se pueda coordinar el arqueo.
3. Sera obligación de los funcionarios vinculados al proceso de gestión de Arqueo de la Caja Chica presentarse a las instalaciones del TRA en la fecha y hora indicada para esta actividad.
4. En virtud que el arqueo implica el conteo de dinero, a saber: billetes y monedas, será responsabilidad del Profesional Administrativo B y del Encargado de la Caja Chica, de lavarse las manos, con agua y jabón, durante aproximadamente 30 segundos y hacer uso posterior del alcohol en gel del piso donde se encuentra la oficina del funcionario que se va a realizar dicho arqueo.
5. El Profesional Administrativo B y el Encargado de Caja Chica deberán utilizar guantes de latex y el equipo de protección respiratoria al ingresar a la oficina del funcionario para realizar el arqueo.
6. El Profesional Administrativo B, procederá a realizar el conteo respectivo de los billetes y monedas y procederá a generar el documento respectivo de arqueo.

-
7. Será obligación de ser firmado inmediatamente por ambos funcionarios y remitir documento al Director Administrativo para constar el resultado del mismo, a fin de que este realice las acciones pertinentes en caso de que no sean satisfactorio dicho arqueo.

II. OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

8. Para realizar las labores de arqueo de la Caja Chica el Tribunal brindará el equipo de protección de la seguridad para realizar las labores correspondientes, a saber:
 - a. Mascarilla y careta.
 - b. Guantes de latex para cada mantenimiento que se realice
 - c. Alcohol en gel y líquido.