

REGLAMENTO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO (CAJA CHICA)

APROBADO EN EL ACTA #64, ARTÍCULO #8 DEL 28 DE ABRIL DE 2016

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento del fondo de trabajo (caja Chica), para cautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados para los fines específicos.

El alcance del presente reglamento abarca a la ejecución de aquellos gastos de menor cuantía o cuando las circunstancias justifiquen usar este esquema de pago

2. ASPECTOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES

2.1. El manejo y responsabilidad del fondo de trabajo recaerá en el Encargado(a) Administrativo(a). En caso de ausencia parcial (incapacidad) o definitiva del Encargado(a) Administrativo(a), el manejo del fondo de trabajo recaerá en el Director Ejecutivo de forma temporal y hasta que se normalice la situación del encargado(a) administrativo(a).

2.2. El fondo de trabajo estará a cargo de un solo colaborador de la Asociación, quien será el responsable directo del manejo y control de la totalidad de la suma asignada; por lo cual debe actuar con estricto apego a las disposiciones contempladas en el presente reglamento.

2.3. El monto asignado al fondo de trabajo será de ₡ 50.000.00 (Cincuenta mil colones), lo que es equivalente a USD\$ 92 aproximadamente (Tipo de cambio de USD\$ 1 = ₡ 545). Dicho monto se mantendrá en efectivo dentro de una caja de seguridad con cerradura, en el centro de trabajo de la Asociación.

2.3.1. El monto asignado al fondo de trabajo podrá ser modificado mediante aprobación escrita por parte del presidente o del Tesorero de la Asociación. Uno de los dos debe aprobar el aumento, no obstante, esta aprobación deberá ser comunicada a ambas partes.

2.4. El Director Ejecutivo deberá realizar como mínimo un arqueo mensual sin previo aviso, mediante el formulario de "*Arqueo de Caja Chica*" para verificar el uso del fondo de trabajo. Dicho formulario deberá ser remitido al Tesorero de la

asociación cuando se realice el reintegro del fondo de trabajo. El responsable del fondo de trabajo está en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el arqueo se realice plenamente y sin contratiempos.

- 2.5. Se establece un monto máximo de ₡ 100 colones exactos para cubrir los faltantes de dinero producto del manejo normal del fondo de trabajo. Los mismos se registrarán como gastos menores. En caso de que existan un faltante superior a ₡ 100 colones el responsable del fondo de trabajo deberá reponer el faltante.
- 2.6. Cuando hubiere sobrantes de dinero, los mismos serán depositados inmediatamente en la cuenta bancaria de CECACIER.
- 2.7. Cualquier eventualidad que se presente deberá ser notificada inmediatamente al Director Ejecutivo y al Tesorero.

3. PROHIBICIONES

Quedan prohibidas las siguientes acciones:

- 3.1. Utilizar los fondos de Caja Chica para adquirir servicios, materiales o suministros, cuando estos puedan hacerse por otro medio.
- 3.2. Aceptar o cambiar cheques personales de los empleados o terceros.
- 3.3. Aceptar y tramitar comprobantes dudosos, a lápiz, con tachaduras, roturas, borrones o con alteraciones de cualquier naturaleza que puedan poner en duda su legitimidad.
- 3.4. Confundir o utilizar valores que no tengan ningún nexo con el dinero en efectivo. Consecuentemente, está terminantemente prohibido mezclar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan ninguna relación con el fondo de trabajo.
- 3.5. Utilizar los fondos de Caja Chica para otorgamiento de préstamos.

4. DESTINO Y USO DE LOS FONDOS DE TRABAJO (CAJA CHICA)

- 4.1. Los fondos de trabajo se destinarán para:
 - Adelanto o reposición de gastos de desplazamiento de los funcionarios CECACIER (Taxi, tren, metro, parqueos, peajes o combustible).
 - Compra de alimentos y bebidas para la atención de reuniones.

- Compra de certificaciones de la Asociación.
- Compra de insumos menores de oficina (baterías, sobres, etc)
- Compra de suministros del botiquín de primeros auxilios.
- Compra de suministros de limpieza.
- Compra de timbres o especies fiscales.
- Pago de alimentación de los funcionarios de CECACIER en caso de jornadas de trabajo extraordinarias.
- Pago de servicios de mensajería locales.
- Pago de servicios legales.
- Pago de trámites de apostillado.
- Cualquier gasto adicional previa aprobación del Tesorero.

4.2. Para el uso por adelantado de los fondos de trabajo, se debe utilizar el formulario, "**Adelanto de Caja Chica**" y verificar obligatoriamente la existencia del dinero solicitado.

4.3. El destino de los fondos para los que se pide un adelanto de caja chica, nunca debe ser diferente del gasto efectuado. Asimismo, si por algún motivo sobra dinero, éste no debe emplearse en otras compras no especificadas en el adelanto.

Consecuentemente, se reconocerá únicamente como gasto, lo que se ajuste a lo estipulado en el adelanto de solicitado. Una vez realizado el gasto, se debe efectuar la liquidación correspondiente ante el responsable del manejo del fondo de trabajo.

4.4. Se hace imprescindible que todo desembolso del fondo de trabajo esté debidamente respaldado con la presentación de un justificante; factura o documento probatorio del egreso, correctamente cancelado y a nombre de CECACIER.

4.5. Las facturas de comprobantes de gastos deben presentarse en originales timbradas y autorizadas por la Administración Tributaria cuando corresponda, e indicar el motivo del gasto. Además, debe mostrarse claramente el monto en números y letras.

4.6. Todas las facturas o documentos probatorios de egresos deben contener entre otros, los siguientes datos:

4.6.1. Nombre de la persona o empresa que prestó el bien o servicio.

4.6.2. Fecha.

4.6.3. Detalle de los bienes y servicios adquiridos, así como el monto de cada uno.

- 4.7. No se pagarán facturas o comprobantes de pago con más de 30 días de emitidos.
- 4.8. En los gastos en los cuales, dada su naturaleza, no se pueda obtener comprobantes de quien prestó el servicio (pasajes, taxis u otros de naturaleza similar), se utilizará el formulario de "**Comprobante de gastos sin Justificante**", en la que se deberá indicar toda la información necesaria para respaldar el gasto realizado.
- 4.9. No se aceptarán copias de facturas.
- 4.10. Si por negligencia se incurre en pagos improcedentes, el funcionario responsable deberá reintegrar el monto erogado de inmediato.
- 4.11. Todo adelanto del fondo de trabajo debe ser liquidado dentro de los tres (3) días hábiles después del regreso al centro de trabajo, mediante la presentación de los comprobantes respectivos, o la devolución del dinero sobrante.
- 4.12. Si el dinero no se hubiere utilizado o no se requirió, se deberá devolver inmediatamente los recursos y justificar ampliamente las razones que motivaron la no utilización del dinero.
- 4.13. A la persona que tuviere pendiente una liquidación de Adelanto de Caja Chica, y no hubiere hecho la liquidación correspondiente dentro del plazo respectivo, no se le podrá hacer un nuevo adelanto.

5. REEMBOLSOS DE CAJA CHICA

- 5.1. El funcionario responsable del manejo del fondo de trabajo, debe solicitar el reembolso de fondos con la anticipación necesaria, a fin de que el dinero no llegue a agotarse. Es conveniente mantener un promedio del 20% del fondo efectivo, mientras se tramita el reembolso.
- 5.2. Se permite como máximo la rotación de dos (2) veces al mes el monto asignado al fondo de trabajo.
- 5.3. Se debe utilizar el formulario "**Reintegro de caja chica**", con los datos e información solicitada, acompañándola de los comprobantes de los gastos correspondientes, en el orden que aparecen anotados en dicha fórmula.

6. CIERRE DEL FONDO DE TRABAJO

- 6.1. Serán motivos para el cierre o suspensión de los fondos de trabajo, los siguientes:
 - 6.1.1. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
 - 6.1.2. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.

7. DE LA GARANTÍA O SEGURO DE CAUCIÓN

- 7.1. Cuando la Dirección Ejecutiva estime conveniente o necesario, solicitará la autorización para establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos, esto cuando el monto del fondo de trabajo sufriera aumentos y se convirtiera en un monto importante.

