

REGLAMENTO DE CAJA CHICA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objetivo regular la creación, funcionamiento y control de los fondos de las cajas chicas de ASECONAPDIS.

Artículo 2: Las disposiciones aquí establecidas son de carácter general y de aplicación obligatoria a todos los FONDOS de caja chica existentes o que se establezcan en el futuro.

Artículo 3: Los fondos de caja chica deben ser usados únicamente y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios que sean indispensables o que se determine la conveniencia y necesidad de utilizar este tipo de compra. Queda prohibido la compra de cualquier clase de equipo y mobiliario y pago de salarios.

Artículo 4: La creación o ampliación de fondos de caja chica será determinada por medio de un acuerdo debidamente analizado y razonado por la junta directiva

CAPITULO 2

FUNCIONAMIENTO

Artículo 5: Todos los fondos de caja chica operaran por medio del sistema de un fondo fijo de ¢50.000 colones, lo que requiere que, en todo momento, el encargado de éste tenga la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a- Efectivo
- b- Documentos originales
- c- Solicitud de reintegro en trámite

Artículo 6: Antes de efectuar una compra, deberá confeccionarse un vale de caja chica, autorizado por el Presidente, Vicepresidente o el Tesorero de ASECONAPDIS.

Artículo 7: Todo pago por medio de caja chica, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura comercial debidamente emitida. En el caso de que en razón de los servicios no existiera factura comercial, se confeccionará una boleta o factura que compruebe y detalle el gasto,

generando el servicio prestado, el monto correspondiente, la firma y número de cédula del beneficiario.

Artículo 8: Toda factura comercial que respalde la compra de mercadería o pago de servicios debe cumplir con los siguientes requisitos para su reintegro:

- a- Estar confeccionada en original a nombre de ASECONAPDIS, indicando los bienes y servicios adquiridos y la fecha.
- b- Traer sello de cancelación, o firma y número de cédula física o jurídica del proveedor.
- c- No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- d- En las facturas no se debe utilizar como descripción la palabra “varios”, si no trae el detalle adjunto
- e- Toda factura deberá ser aprobada por la persona que autorizó el vale, además es necesario que se consigne la firma y número de cédula de la persona que solicitó el vale.
- f- Todas las facturas de compra de mercadería y servicios deben estar debidamente autorizadas por la administración Tributaria, salvo casos debidamente justificados y aprobados por la presidencia de ASECONAPDIS.

Artículo 9: El monto máximo autorizado para cubrir erogaciones de caja chica se establece en veinte mil colones por compra, excepto aquellos casos justificados y aprobados por la junta directiva. Este monto será revisado al menos una vez al año por Junta Directiva

Artículo 10: La solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras se tramitarán en el formulario denominado “Vale de caja chica”, con la debida autorización, según Artículo 6 de este reglamento. El trámite a seguir será el siguiente:

- a- El vale de caja chica será autorizado por el presidente, Vicepresidente o el tesorero de ASECONAPDIS, y no podrá exceder el límite máximo autorizado (Ver Artículo 9)
- b- El comprador o el empleado autorizado firma como recibido conforme el vale de caja chica.
- c- Una vez realizada la compra, el responsable del manejo del fondo deberá recibir las facturas originales respectivas procediendo así:
 - 1- Cuando las facturas sean por un monto inferior al adelanto entregado deberá recibir la diferencia en efectivo, y entregar el original del vale.
 - 2- Cuando las facturas sean por un monto mayor, deberá verificar que este no exceda el monto máximo autorizado por caja chica, y cancelar la diferencia, devolviendo el original del vale.
 - 3- Cuando el gasto exceda el monto máximo autorizado por caja chica debe estar debidamente aprobado por quienes establece el inciso A del presente artículo.

- 4- No se podrán aceptar liquidaciones parciales de un vale de caja chica.
- d- Todo adelanto de gasto de caja chica deberá ser liquidado a más tardar en los dos días hábiles siguientes al que se solicita.
 - e- El responsable del manejo del fondo no deberá dar trámite a un nuevo vale de caja chica si existe un vale pendiente de liquidar por el mismo solicitante.
 - f- Es obligación del responsable de caja chica informar a Junta Directiva, cuando no se presente la liquidación de un vale de caja chica dentro del plazo establecido en este reglamento.

CAPITULO III

DE LOS REEMBOLSOS

Artículo 11: Los reembolsos solicitados deberán presentarse en el formulario denominado "solicitud de reintegro de caja chica".

Artículo 12: La solicitud de reintegro de caja chica debe ser confeccionada por el encargado del fondo y revisada por la tesorería de ASECONAPDIS.

Artículo 13: Las solicitudes de reintegro deben realizarse oportunamente procurando que el fondo no esté consumido más allá de las dos terceras partes de está, y un reintegro adicional el último día de setiembre, de acuerdo con las fechas de corte establecidas para el cierre contable.

Artículo 14: La transferencia de reintegro de fondos debe emitirse a favor del encargado del manejo de la caja chica.

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 15: Los fondos establecidos para las cajas chicas estarán sujetos a arquezos sorpresivos de la tesorería, fiscalía o Contabilidad de ASECONAPDIS. El encargado del manejo del fondo está obligado a brindar la información requerida para estos efectos.

Artículo 16: Cualquier faltante que se produzca en el momento de aplicarse el arqueo, deberá ser cubierto de inmediato por el responsable del manejo del fondo. En caso sobrante, deberá confeccionarse el recibo de ingreso correspondiente y depositarse el dinero en la cuenta corriente bancaria, en depósito separado.

CAPITULO V

DE LOS RESPONSABLES DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 17: La responsabilidad de los fondos de caja chica se da en dos ámbitos:

- a- Control
- b- Manejo de los fondos

Artículo 18: El responsable del control del fondo de caja chica deberá comunicar, por escrito, al funcionario encargado del manejo de la caja chica, de las responsabilidades establecidas por el presente reglamento.

Artículo 19: Cuando el responsable del manejo de los fondos cese en sus funciones, o se ausente del trabajo temporalmente y se requiera asignar un nuevo funcionario, debe realizarse un arqueo de parte de la tesorería, que incluirá como anexo un Acta de traspaso según el modelo establecido. Este documento debe firmarse sin excepción por el funcionario que entrega, el que recibe y el tesorero de ASECONAPDIS.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES

Artículo 20: Los fondos de caja chica deben manejarse independientemente de otros fondos ajenos y siempre deben permanecer dentro de la oficina de ASECONAPDIS.

Artículo 21: Se considerará falta grave la existencia de facturas en la caja chica, que no hayan sido canceladas con los fondos de la misma.

CAPITULO VII

SANCIONES

Artículo 22: El incumplimiento de este reglamento faculta a la junta directiva de ASECONAPDIS, a imponer, previo cumplimiento del debido proceso, las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

- a- Amonestación verbal
- b- Amonestación por escrito
- c- Suspensión por ocho días

- d- Suspensión por 15 días
- e- Despido sin responsabilidad patronal

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23: Cualquier asunto relacionado con la materia, no contempla en el presente reglamento será analizado y regulado por la junta directiva de ASECONAPDIS.

Artículo 24: Será responsabilidad de la junta directiva la divulgación de este Reglamento a todos los asociados de ASECONAPDIS.

Aprobado por la Junta Directiva de la Asociación de la Asociación Solidarista de Empleados del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad en sesión # 455 celebrada el 10 de febrero del año 2006.