

MANUAL DE USO DE CAJA CHICA PARA LAS FILIALES PROVINCIALES DE LA RED COSTARRICENSE DE MUJERES MUNICIPALISTAS (RECOMM)

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º— Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- a) **RECOMM:** Red Costarricense de Mujeres Municipalistas.
- b) **Filial Provincial:** Órgano desconcentrado de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas.
- c) **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de RECOMM. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades.
- d) **Encargada de caja chica:** Es la Tesorera electa en la FILIAL PROVINCIAL DE RECOMM para la custodia y el control administrativo-financiero del fondo de caja chica.
- e) **Fondo de caja chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de servicios de alimentación de sesiones de Junta Directivas Ordinarias y, previa autorización para casos extraordinarios.
- f) **Junta Directiva:** La Junta Directiva de la filial provincial de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas RECOMM, quien autoriza mediante Acuerdo, los egresos para pagos.
- g) **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa la funcionaria responsable de caja chica, mediante el

aporte de los comprobantes originales que sustentan los servicios recibidos previamente autorizados que puede tramitar por medio de la representantes provinciales en Junta Directiva Nacional.

- h) **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería al fondo de caja chica para cubrir los gastos efectuados.
- i) **Tesorera:** La Tesorera de la Junta Directiva de LA FILIAL PROVINCIAL DE RECOMM o quien la supla en sus funciones ante su ausencia temporal o definitiva.

Artículo 2º—El presente Manual tiene por objeto regular la asignación, organización, funcionamiento y control de la caja chica de las filiales provinciales de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas RECOMM.

Artículo 3º— La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad de la Tesorera, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este Manual, el Reglamento Financiero de RECOMM, correspondiéndole a la Tesorera revisar anualmente ese fondo y proponer a la Junta Directiva el aumento que se estime pertinente, para satisfacer las necesidades institucionales de los y servicios que deben adquirirse por este medio.

CAPITULO II: DE LA CAJA CHICA

Artículo 4º—Se establece un fondo de caja chica de 50.000.00 (cincuenta mil colones) mensuales por filial para que sea utilizado en las sesiones ordinarias de Junta Directiva y, en las extraordinarias con autorización previa de la Junta Directiva Nacional.

Por razones de urgencia y necesidad podrá aumentarse el monto de caja chica, sin embargo, para ello se requiere aprobación de la Junta Directiva Nacional de la RECOMM.

Artículo 5º—La caja chica funcionará bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de liquidación de pago.

Artículo 6º—La caja chica mantendrá dinero en efectivo que será reintegrado por medio de transferencia, cheque o depósito a nombre de la persona que ejerza la Tesorería.

Artículo 7º—La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo, depósitos o transferencias.

Artículo 8º—La caja chica contendrá siempre el total del monto asignado el cual según el caso

estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados y vales en trámite de reintegro emitidos por la Junta Directiva Nacional.

En ningún caso podrán sustituirse estos valores por otros de índole extraña a la naturaleza de la caja chica.

Artículo 9º—El reembolso de caja chica deberá solicitarse mensualmente.

CAPÍTULO III: DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 10º—La caja chica deberán ser liquidados a más tardar quince días hábiles posteriores a la fecha de realizar el egreso.

Artículo 11º—Los comprobantes autorizados que son el sustento del egreso deberán como mínimo contener los siguientes requisitos:

- a) La factura, tiquete o recibo deben ser original, membretado y timbrado o conforme a las disposiciones de la Dirección General de Tributación Directa.
- b) El comprobante debe de emitirse a nombre de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas. (RECOMM).

c) Especificar claramente la fecha de la prestación del servicio cancelado la cual debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del servicio.

e) Los comprobantes de pago no podrán contener borrones ni tachaduras.

Artículo 12º—El monto de lo gastado no podrá exceder el monto establecido de caja chica, de presentarse esta situación la Tesorera deberá asumir la diferencia salvo aquellos casos aprobados por la Junta Directiva Nacional.

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA TESORERÍA

Artículo 13º— La Tesorera encargada de caja chica deberán mantener un resguardo ejemplar del Manual de Uso de la caja Chica.

Artículo 14º— La Tesorera deberá velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Manual y cuando sea el caso, denunciar ante la Junta Directiva Nacional las violaciones al mismo.

Artículo 15º—Es responsabilidad de la Tesorera diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en

concordancia con las prácticas sanas de control interno, y el Reglamento financiero de la RECOMM.

Artículo 16º—El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 17º—Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos

sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en la Tesorería por al menos un año y a disposición de la Junta Directiva Nacional para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en Reglamento Financiero de RECOMM.

Artículo 18º—Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Manual, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que la Tesorera tendrá mensualmente la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

En caso de existir algún faltante en el fondo de Caja Chica, el mismo deberá ser reintegrado en su totalidad por la Tesorera, debe quedar constancia debidamente firmada.

Artículo 19º—La Presidenta de la Filial deberá incluir en el programa de trabajo de esa dependencia como mínimo la realización de un

arqueo mensual del fondo de caja chica, sin demerito de los arqueos sorpresivos que sean necesarios.

Artículo 20º— Se podrán realizar arqueos a la Tesorera por parte de la Presidenta de la Filial en cualquier momento; y de resultar algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente en presencia de quien realiza el arqueo, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante, el mismo será depositado en la cuenta bancaria de forma inmediata. Presidenta de la Filial, informará de tales anomalías a la Junta Directiva Nacional de la RECOMM.

Artículo 21º—Cuando la Tesorera de la Filial sea sustituida por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma de la Tesorera y la persona que la sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando la Tesorera se reintegre a su puesto.

CAPÍTULO V: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 22º—Se prohíbe efectuar préstamos o cualquier otra operación diferente de los montos de caja chica.

Artículo 23º—No podrán hacer uso del fondo personas ajenas o sin ninguna relación contractual con LA FILIAL PROVINCIAL DE RECOMM.

Artículo 24º—Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de caja chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 25º—La Tesorera de caja chica no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la caja chica y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a LA FILIAL PROVINCIAL DE RECOMM, salvo en casos emergentes, debiendo justificarse y razonarse el caso con el aval de la RECOMM.

CAPÍTULO VII: DE LAS SANCIONES

Artículo 26º—La Tesorera que incumpla con las disposiciones de este Manual incurrirá en falta y será amonestada por escrito y, dependiendo de la gravedad del caso podrá ser destituida.

Artículo 27º—Las sanciones serán aplicadas por la Junta Directiva Nacional de la RECOMM.

Artículo 28º—Cuando la falta sea cometida por un miembro de la Junta Directiva de la Filial, se le aplicará el debido proceso para determinar las

responsabilidades correspondientes y se le separará del cargo, comunicando la situación acaecida a la Junta Directiva Nacional. De demostrarse su actuación en perjuicio del interés

público se procederá a su destitución, debiendo sustituirse de conformidad con lo establecido en el Acta Constitutiva y Reglamentos de la RECOMM.

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29º—La aplicación de este Manual es de responsabilidad de la Junta Directiva de la Filial y todo aquel a quien se haga referencia directa.

Artículo 30º—En lo que resultare omiso, contradictorio o confuso este Manual resultarán aplicables supletoriamente el Reglamento Financiero de RECOMM.

Presentado, revisado y aprobado en Sesión Ordinaria N°2 de Junta Directiva Nacional de fecha 04 de mayo 2018, conforme Acuerdo N°36-2018.