

Elaborado, revisado y presentado por:
· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

**MANUAL DE USO Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA
RED COSTARRICENSE DE MUJERES MUNICIPALISTAS
- RECOMM -**

A. OBJETIVO

El objetivo de este manual de uso y procedimientos de caja chica de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas es establecer los controles necesarios para el manejo de fondos, que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas y de menor cuantía monetaria que no amerite la emisión de un cheque. Cada fondo se denominará "Caja Chica" y será asignado por un monto fijo como complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios. Los gastos por montos mayores o no imprevistos deben corresponder a trabajos planificados, por lo tanto, su adquisición debe hacerse según lo establecido en el Reglamento Financiero de la RECOMM para la emisión de cheques o transacciones electrónicas.

B. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos en caja chica descansa exclusivamente en los funcionarios que los tienen bajo su custodia y, el departamento de contabilidad debe vigilar para que todos los gastos realizados por caja chica estén de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos.

C. MONTO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

Se establece un fondo de caja chica de 570.000.00 (quinientos setenta mil colones) mensuales distribuidos de la siguiente manera:

- a) 150.000 colones (ciento cincuenta mil colones) para gastos administrativos que se requieran erogar por parte de la Administración central sin que ello contravenga lo establecido en este Manual y el Reglamento Financiero de la RECOMM;
- b) 420.000 colones (cuatrocientos veinte mil colones) para reponer el fondo de caja chica de hasta 60 mil colones por mes a cada una de las 7 filiales para sufragar el gasto de alimentación que ocupen para las sesiones ordinarias que realicen, 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.

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 Custodia de la Caja Chica mediante Acuerdo de Junta Directiva Nacional.

Elaborado, revisado y presentado por:
· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

D. NORMAS ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. La caja chica funciona bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de justificantes o comprobantes de pago. Las compras por caja chica de bienes, servicios y viáticos no podrán exceder el equivalente en colones del 30% del fondo de caja chica. En casos especiales y a criterio de la Presidenta de la Junta Directiva Nacional de la RECOMM, se autorizará la erogación de sumas mayores, siempre y cuando no excedan del 50% del fondo de caja chica.
2. Cuando un funcionario reciba o se le asigne un fondo de caja chica este deberá firmar un documento de constancia al recibir los fondos, ningún responsable de estos fondos podrá mantener en la Caja Chica documentos que sean de propiedad personal o particular.
3. El encargado de la caja chica debe solicitar a la contabilidad el reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 30% ni superior al 50% de su fondo fijo, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición.
4. Los comprobantes y justificantes cancelados con fondos de Caja Chica deben contener la firma de "Recibido Conforme" del funcionario que recibió los bienes o servicios.
5. Es obligación del encargado de la Caja Chica mutilar con el sello de "Pagado con Caja Chica" todos los comprobantes de gastos pagados con dinero de este fondo.
6. Es obligación del encargado de la Caja Chica, cada vez que solicite un reembolso, balancear el fondo para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en caja, es igual al fondo fijo asignado.
7. El encargado de caja chica efectuará semanalmente y lo hará constar en el formulario creado al efecto, un arqueo que debidamente firmado lo guardará como parte del archivo de la caja por mes. El arqueo contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones de Tesorero (a) y/o jefe inmediato del encargado de la caja chica.
8. Cuando un arqueo sorpresivo por parte de un miembro de la contabilidad, al encargado de Caja Chica, resultase algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente en presencia del que hace el arqueo, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante, el mismo será depositado en la caja central en forma inmediata. El encargado de control de cajas chicas, informará de tales anomalías a quien corresponda.
9. El cheque que se gire para el reembolso de los gastos a través de caja chica debe ser a nombre del encargado o custodio del fondo para establecer responsabilidades en cuanto a su buen manejo y custodia.

Elaborado, revisado y presentado por:
· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

D. PREPARACIÓN DE FORMULARIOS

1. Informe de Caja Chica

Se preparará este formulario según las siguientes explicaciones:

- a. **A cargo de:** Nombre completo del custodio o encargado de la Caja Chica.
- b. **Fecha:** Día y mes del informe.
- c. **Departamento:** Identificación o nombre del departamento donde opera la Caja Chica.
- d. **Contabilidad:** se anota cada uno de los pagos identificando cada comprobantes con un número en orden consecutivo, fecha, número de cuenta a la cual debe cargarse el gasto, detalle de la compra o gasto, número de factura, monto en moneda local.
- e. Después de sumar el total de los desembolsos correspondientes, se incluye el saldo de la caja chica donde dice "Efectivo en Caja Chica" y al final el total de las dos cantidades, el cual debe ser igual al monto fijo asignado a cada caja chica.
- f. El responsable revisar la caja chica en el departamento de contabilidad debe llevar un control de los cheques girados y los gastos reportados de cada caja chica donde se especifiquen reportes registrados y presentados a la Contabilidad para su reembolso.
- g. **Hecho por:** Aquí debe firmar la persona encargada de elaborar el formulario.
- h. **Revisado por:** Firma de la persona designada para revisar los datos presentados en el formulario, generalmente debe ser firmado por el (la) jefe (a) del departamento o unidad.
- i. **Aprobado por:** Firma de la persona a quién se le ha delegado la responsabilidad de aprobar la revisión y el reembolso de los gastos.

2. "Arqueo de caja chica"

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

Se prepara este formulario según las siguientes explicaciones:

- a. **Fecha:** Día, mes y el año
- b. **Hora:** se indicará la hora exacta en que se práctica el arqueo.
- c. **A cargo y bajo la responsabilidad de:** Nombre del encargado o responsable de la Caja Chica.

Elaborado, revisado y presentado por:

- *Angélica Salas, Asesora Contable*
- *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
- *Luis Álvarez, Asesor Legal*

d. Departamento de: Identificación o nombre del departamento que opera la Caja Chica.

e. Fondo fijo asignado: Se anotará el monto fijo con que opera la Caja Chica.

f. Detalle de los valores encontrados: Detalle de los fondos en efectivo.

g. Facturas: Se anotará el monto total de las facturas originales que dan respaldo a las erogaciones de dinero hechas, las cuales en forma individual no deben exceder del monto máximo autorizado, ni deben contener borrones, tachaduras, alteraciones y las fechas que indiquen dichos documentos deben ser posteriores a la del último reembolso.

h. Total de valores: Se sumarán los montos consignados en los puntos (f), (g) y (h) anteriores, siendo este el total de valores y documentos en poder del custodio de la caja Chica.

i. Diferencia: La diferencia puede ser sobrante o faltante. Si es un sobrante deberá depositarse éste en la caja general de Centro. Si es un faltante de poca importancia relativa, el custodio del fondo lo cubrirá de su bolsillo. En caso que el faltante sea de consideración, deberá comunicarse de inmediato a la Presidenta de la Junta Directiva Nacional.

h. Observaciones: se anota cualquier situación anormal o poco recomendable que llame la atención sobre el control y manejo de los fondos.

i. Arqueo hecho por: Debe indicarse el nombre de la persona que realizó el arqueo, firma y posición.

j. Responsable de Caja Chica: En esta línea debe firmar el encargado del manejo de la caja chica.

E. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA

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.

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

El reembolso de caja chica deberá solicitarse mensualmente.

Elaborado, revisado y presentado por:

- *Angélica Salas, Asesora Contable*
- *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
- *Luis Álvarez, Asesor Legal*

F. DE LA LIQUIDACIÓN

La caja chica deberán ser liquidados a más tardar quince días hábiles posteriores a la fecha de realizar el egreso. Los documentos que incumplan esta disposición serán rechazados y no se autorizará su respectivo reembolso.

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

- a) La factura electrónica, 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 o 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.
- f) El monto de lo gastado no podrá exceder el monto establecido de caja chica, de presentarse esta situación el Responsable de la Caja Chica deberá asumir la diferencia salvo aquellos casos aprobados por la Junta Directiva Nacional.

G. MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA TESORERÍA y RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA.

- a) La Responsable custodia encargada de caja chica deberán mantener un resguardo ejemplar del Manual de Uso de la Caja Chica de la RECOMM nacional y de las Filiales.
- b) 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.
- c) Es responsabilidad de la Tesorera y Presidenta de la RECOMM 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.

Elaborado, revisado y presentado por:

· *Angélica Salas, Asesora Contable*
· *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
· *Luis Álvarez, Asesor Legal*

d) 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.

e) 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.

f) Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Manual, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que la Responsable y custodia de la Caja Chica 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 Responsable de la Caja Chica, debe quedar constancia debidamente firmada.

g) La Tesorera y/o Presidenta de la Junta Directiva de la RECOMM deberá como mínimo la realizar un arqueo mensual del fondo de caja chica, sin demerito de los arqueos sorpresivos que sean necesarios.

h) Se podrán realizar arqueos a la Responsable de la Caja Chica por parte de la Presidenta y/o Tesorera de la Junta Directiva de la RECOMM 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. La Tesorera de la RECOMM, informará de tales anomalías a la Junta Directiva Nacional de la RECOMM.

i) Cuando la Responsable de la Caja Chica 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 Responsable de la Caja Chica se reintegre a su puesto.

H. DE LAS PROHIBICIONES

a) Se prohíbe efectuar préstamos, cambiar cheques o cualquier otra operación diferente a la finalidad y montos del fondo de caja chica.

Elaborado, revisado y presentado por:

- *Angélica Salas, Asesora Contable*
- *Yosmar Castellano, Coordinadora Técnica*
- *Luis Álvarez, Asesor Legal*

b) Queda totalmente prohibido el fraccionamiento de las compras que se hacen por medio de la Caja Chica con el fin de eludir los trámites de compra establecidos en el Manual de Gestión de Proveedores de la RECOMM. Los comprobantes de gastos adjuntos a las solicitudes de reintegro deben contener el sello de cancelado y/o la firma del responsable de la casa comercial vendedora.

c) 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.

I. DE LAS SANCIONES

a) Las personas 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.

B) Las sanciones serán aplicadas por la Junta Directiva Nacional de la RECOMM.

c) Cuando la falta sea cometida por un miembro de la Junta Directiva, 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.

J. DISPOSICIONES FINALES

La aplicación de este Manual es de responsabilidad de la Junta Directiva de la RECOMM nacional y todo aquel a quien se haga referencia directa.

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