

COLEGIO DE CONTADORES PRIVADOS DE COSTA RICA
REGLAMENTO DE CAJA CHICA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL, ÓRGANOS ADSCRITOS Y CONSEJOS REGIONALES

CAPÍTULO I

ARTICULO. 1º: Disposiciones generales: Este reglamento tiene como objeto regular la organización y el funcionamiento del fondo de caja chica del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incluye la administración central, órganos adscritos y consejos regionales.

ARTÍCULO 2º: Marco Conceptual.

Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, correspondan el monto autorizado.

Fondo de caja chica: Es un fondo de efectivo para la compra de bienes y servicios y adelanto de viáticos según lo establecido en el presente reglamento.

Encargado de caja chica: Persona responsable del manejo, custodia y trámite del fondo de caja chica.

Factura: Título comercial con carácter de ejecutivo conforme con el Código de comercio.

Vale de caja chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

Reintegro: Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos, amparados en comprobantes.

Liquidación de vale de caja chica: Es el reembolso al Fondo de Caja Chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos.

Se establecen los fondos de caja chica para las diferentes unidades del Colegio, de acuerdo con el transitorio único de este reglamento, el cual será por un monto en colones, que se actualizará mediante acuerdo de la Junta Directiva, y se aplicará en la adquisición de bienes, servicios, transportes y adelanto de viáticos de menor cuantía, cuyos límites se definen en el artículo 6º.

El monto del fondo de "Caja Chica" para cada área podrá ser variado por la Junta Directiva a solicitud del Director Ejecutivo, el cual deberá respaldarlo con un estudio adecuado elaborado por el Jefe Financiero Contable.

ARTÍCULO 3º: En la Administración Central el Director Ejecutivo es el funcionario facultado por este reglamento para autorizar erogaciones de dinero con base en requisiciones para la compra de bienes, servicios, transporte y adelantos de viáticos, que sean necesarios, cancelar del fondo de caja chica, en el caso de los Consejos Regionales esa responsabilidad le corresponde al presidente y/o tesorero.

ARTÍCULO 4º: Mediante el fondo de caja chica se pueden gestionar anticipos para gastos de viaje, transportes y adquisición de bienes y/o servicios.

Las peticiones de anticipos para gastos de viaje deben ser presentadas en el área funcional donde se encuentre la caja chica destinada para tal fin.

El anticipo deberá estar debidamente refrendado por el Jefe respectivo y el efectivo se girará al funcionario designado en el documento de trámite.

Debe utilizarse el formulario "Solicitud de Adelanto de Viáticos", el cual entre otros datos deberá llevar sello y firma del funcionario encargado de controlar el contenido presupuestario.

ARTÍCULO 5º: Los montos para compras por caja chica se solicitarán ante el encargado de la caja chica con base en el documento denominado "vale de caja chica" en el cual se detallará la fecha, el área solicitante, detalle del bien o servicio por adquirir, justificación, nombre del funcionario solicitante, firma del jefe de área.

ARTÍCULO 6º: 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 del Director Ejecutivo, se autorizará la erogación de sumas mayores, siempre y cuando no excedan del 50% del fondo de caja chica.

ARTÍCULO 7º: El funcionario encargado de la custodia del Fondo de Caja Chica, será responsable por su correcto manejo, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin excepción no se permitirá el cambio de cheques personales.

ARTÍCULO 8º: Cuando por razón justificada sea necesario trasladar la custodia y manejo de este fondo a un funcionario distinto al designado en forma permanente, el traspaso se realizará estando presente el coordinador del área funcional de Tesorería y el funcionario a designar. Se efectuará un arqueo interno, del cual se dejará constancia escrita, con la firma de los tres funcionarios mencionados.

ARTÍCULO 9º: Sin excepción, la caja chica recibirá devoluciones únicamente de dinero en efectivo.

ARTÍCULO 10º: La caja chica contendrá siempre el total del monto asignado, el cual, según el caso, estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas y vales provisionales en trámite de reintegro.

ARTÍCULO 11º: Durante la jornada laboral el encargado del fondo será el único funcionario autorizado para tener en su poder la llave de la caja donde se encuentra el dinero en efectivo.

ARTÍCULO 12°: Las llaves de las cajas del fondo se guardarán en la Dirección Ejecutiva en un sobre sellado y firmado por este y el encargado de la administración y custodia de la caja chica

En caso de emergencia se autoriza al Director Ejecutivo en presencia del Auditor Interno para que realicen la apertura de la caja.

CAPÍTULO II

Del vale de caja chica

ARTÍCULO 13°: El vale se tramitará formalmente con base en la requisición o adelanto de viáticos debidamente autorizados, para lo cual debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Pre numerados.
- b) Fecha.
- c) Firma y nombre (con los dos apellidos) y número de cédula del funcionario autorizado para retirar el adelanto.
- d) Firma del Encargado de la Caja Chica.
- e) Justificación de la compra del bien o servicio
- f) Monto del vale de Caja Chica.

ARTÍCULO 14°: La caja chica funcionará bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reintegros contra presentación de justificantes de pago.

ARTÍCULO 15°: Los reintegros al fondo de caja chica serán confeccionados por el encargado del mismo, cuando se hubiere desembolsado hasta el 70% del monto autorizado.

ARTÍCULO 16°: Los reintegros de caja chica se ajustarán al siguiente trámite:

- a) El encargado de la caja chica presentará al jefe Financiero, el resumen del reintegro confeccionado mediante la fórmula autorizada, adjuntando los comprobantes que lo amparan para su revisión.
- b) El jefe Financiero Contable hará la revisión pertinente y autorizará la emisión del cheque de reintegro a nombre del encargado del fondo de Caja Chica. El cheque y comprobantes de respaldo serán remitidos a los funcionarios autorizados para firmar cheques y trámite siguiente, los mismos deberán de llevar el sello de cancelado y el número de cheque.

ARTÍCULO 17°: En ningún caso, los funcionarios señalados en el artículo tercero de este reglamento autorizarán la compra de bienes y Servicios por caja chica, de artículos que la proveeduría debe comprar regularmente.

CAPÍTULO III

De la liquidación

ARTÍCULO 18°: Los vales de Caja Chica deberán confeccionarse en original y copia. El original se mantendrá en la Tesorería y servirá de comprobante de pago; la copia se mantendrá como consecutiva. En el caso de anulación de vales, tanto el original y la copia se mantendrán en el consecutivo.

ARTÍCULO 19: La liquidación de los vales deberá hacerse a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de los viernes o un día inmediato anterior a un feriado, en los que el reintegro del vale se hará dentro del mismo día de la emisión o el día hábil siguiente.

Cuando la liquidación se realice con posterioridad al plazo fijado, deberá justificarse ante la Dirección Ejecutiva, la cual evaluará si las razones del atraso proceden. Si no es así se actuará conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de trabajo.

ARTÍCULO 20º: El procedimiento de liquidación de adelanto de viáticos por medio del Fondo de Caja Chica, será el determinado por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 21º: El encargado de la caja chica y el funcionario de la Oficina de Proveeduría y o/ responsable de la liquidación, deberán velar porque los justificantes que son el sustento del egreso, cumplan como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Que la factura, tiquete o recibo sea original y preferiblemente autorizado por la Administración Tributaria.
- b) A nombre del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, sin tachaduras ni borrones enumerada y con fecha de emisión.
- c) Especificar claramente y con detalle, la compra del bien o servicio recibido, cuya factura deberá ser emitida con fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale. No se recibirán facturas con fechas anteriores a la emisión del vale.
- d) En caso de que se requiera adquirir un bien o servicio que no posea factura timbrada, la factura deberá contener la siguiente información.
 - d1- Nombre del proveedor
 - d2- Teléfono
 - d3- Cédula

ARTÍCULO 22º: Los funcionarios del área de Tesorería no entregarán vales de caja chica a nombre de un funcionario, si este tiene pendiente la liquidación de uno anterior, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

CAPÍTULO IV De los arquezos

ARTÍCULO 23º: Es responsabilidad del Jefe Financiero Contable, realizar arquezos del fondo de caja chica cada vez que sea necesario, del cual quedará constancia por escrito, la que se archivará en un consecutivo de control, con la firma del encargado del fondo de caja chica, del coordinador y de quien practicó el arqueo.

Estos arquezos deberán practicarse en forma sorpresiva y al menos una vez al mes.

La Auditoría Interna queda facultada por el presente reglamento para realizar arquezos en los fondos de caja chica cuando así lo estime.

ARTÍCULO 24°: Si producto del arqueo resultare una diferencia, esta deberá justificarla el encargado del fondo y deberá depositar el sobrante en las cuentas del Colegio y el faltante de forma inmediata al fondo de caja chica.

CAPÍTULO V **De las sanciones**

ARTÍCULO 25°: Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica, tiene por obligación conocer el presente reglamento. Su desacato y desobediencia se sancionará de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 26°: Estarán sujetos a la misma clase de sanciones que se especifican en el artículo anterior, los funcionarios o jefaturas según corresponda, que soliciten o autoricen vales sin justificación.

CAPÍTULO VI **Disposiciones finales**

ARTÍCULO 27°: El encargado de caja chica deberá firmar una letra de cambio que respalde el monto que la administración le entregó para caja chica. Es responsabilidad del Director Ejecutivo ejecutar esta acción.

ARTÍCULO 28°: Corresponde velar por la aplicación de este Reglamento al Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 29°: El presente Reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que se haya emitido al respecto.

ARTÍCULO 30°: La reforma total o parcial de este Reglamento requerirá de la aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO TRANSITORIO ÚNICO:

SE ESTABLECERAN LOS SIGUIENTES MONTOS PARA LOS DIFERENTES FONDOS DE CAJA CHICA.

FONDO DE TESORERÍA	¢500.000.00
FONDO DE CECAP	¢300.000.00
FONDO DE PORTERÍA	¢ 35.000.00

CONSEJOS REGIONALES

SANTA CRUZ	¢100.000.00
LOS SANTOS	¢100.000.00
LIBERIA	¢100.000.00
TURRIALBA	¢100.000.00
NICOYA	¢100.000.00
SAN RAMÓN	¢100.000.00
PÉREZ ZELEDÓN	¢100.000.00
CARTAGO	¢100.000.00

Aprobado por la Junta Directiva en sesión 3433-2011, de fecha 07/06/2011, mediante acuerdo 4.1.