

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	DEFINICIONES	1
3.	FONDO DE CAJA CHICA	2
4.	RESPONSABLES CAJA CHICA	4
5.	VALES DE CAJA CHICA Y SU LIQUIDACIÓN	5
6.	REINTEGRO DE CAJA CHICA	6
7.	ARQUEOS DE CAJA CHICA	7
8.	FORMULARIOS ASOCIADOS	7
9.	REGISTROS	8

1. OBJETIVO:

1.1 Este procedimiento regula la organización y el funcionamiento del fondo de caja chica del Colegio de Químicos de Costa Rica.

2. DEFINICIONES:

2.1. 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.

2.2. Encargado de caja chica: Persona única responsable del manejo, custodia y trámite del fondo de caja chica, designado por la Dirección Ejecutiva.

2.3. Factura: Título comercial con carácter de ejecutivo conforme con el Código de Comercio y según normativa actual del Ministerio de Hacienda.

2.4. Fondo de caja chica: Es un fondo de efectivo para la compra de materiales, servicios y adelanto de viáticos dentro del país, según lo establecido en el presente reglamento.

2.5. Gastos Menores indispensables y urgentes. Son aquellos gastos que no exceden el monto máximo fijado por el Colegio de Químicos y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas del Colegio de Químicos, ya sea porque no se ha

llevado a cabo o está en proceso la correspondiente compra o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, en el interior del país y los Gastos de Representación.

- 2.6. Liquidación de vale de caja chica: Es el reembolso al Fondo de Caja Chica de los dineros sobrantes y facturas de respaldo producto de la compra de materiales, servicios y adelanto de viáticos.
- 2.7. Reintegro: Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de materiales, servicios y adelanto de viáticos, amparados en facturas que cumplan con el Código de Comercio, según normativa actual del Ministerio de Hacienda y Reglamento de montos para viáticos de la Contraloría General de la República de Costa Rica, vigente
- 2.8. Vale de caja chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún material o servicio.

3. FONDO DE CAJA CHICA:

- 3.1. Se establecen los fondos de caja chica para las diferentes unidades del Colegio, el cual será por un monto en colones, que se pueden actualizar mediante acuerdo de la Junta Directiva.
- 3.2. El monto autorizado del fondo de caja chica es de ₡ 300.000.00.
- 3.3. El fondo de caja chica, está autorizado para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente.
- 3.4. El fondo de caja chica permite realizar compras por excepción, que requieren las siguientes condiciones:
 - 3.4.1. Que exista una necesidad y urgencia de realizar compras por fondo de Caja chica
 - 3.4.2. Que el bien o servicio solicitado corresponde a las partidas presupuestarias autorizadas para compras por caja chica
 - 3.4.3. Procurar que el proveedor seleccionado brinde el mayor beneficio en cuanto a precio y calidad

- 3.5. Las partidas presupuestarias autorizadas para realizar compras de bienes o servicios con fondos de caja chica son:
- Servicios generales, que sean de naturaleza manual.
 - Gastos de viaje y transporte para cumplir las labores propias del cargo.
 - Actividades protocolarias y sociales.
 - Gastos de representación institucional.
 - Alimentos y bebidas.
 - Útiles y materiales de Oficina.
 - Útiles y materiales de limpieza.
 - Equipo de comunicación.
- 3.6. Con excepción de materiales y servicios de casos de suma urgencia, en ningún caso, está autorizado la compra de materiales y servicios que deban ser adquiridos en la programación normal de los pedidos regulares.
- 3.7. El monto del fondo de “Caja Chica” para cada área podrá ser variado por la Junta Directiva a solicitud del Director Ejecutivo, el cual debe respaldar la solicitud con un estudio adecuado de las necesidades.
- 3.8. La caja chica funcionará bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reintegros contra presentación de justificantes de pago.
- 3.9. 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.
- 3.10. Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios del CQCR no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros, así como aquellas erogaciones que incumplen con lo estipulado en este procedimiento, son responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, salvo que hayan sido autorizadas previamente por el responsable de la caja chica.

4. RESPONSABLES CAJA CHICA:

4.1. El funcionario encargado de la custodia del Fondo de Caja Chica:

4.1.1. Es el responsable por su correcto manejo, de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento.

4.1.2. Está facultado para autorizar erogaciones de dinero con base en requisiciones para la compra de bienes y servicios incluidos dentro de las partidas autorizadas Sin excepción no se permitirá el cambio de cheques personales.

4.2. Cuando por razón justificada sea necesario trasladar en forma permanente o temporal la custodia y manejo de este fondo a un funcionario distinto al designado, el traspaso se realiza ante la presencia del Director Ejecutivo del Colegio, el funcionario a designar y el funcionario responsable de la Caja Chica. Para concretar el traslado se debe efectuar un arqueo interno, del cual se deja constancia escrita, con la firma de los tres funcionarios mencionados.

4.3. El manejo de las llaves de la caja chica se realiza de la siguiente manera:

4.3.1. Durante la jornada laboral el funcionario encargado de la custodia del Fondo de Caja Chica es el único autorizado para tener en su poder la llave de la caja donde se encuentra el dinero en efectivo.

4.3.2. Fuera de horas de oficina, las llaves y claves de las cajas del fondo se guardarán en un lugar acordado entre la Dirección Ejecutiva y el encargo de la caja chica.

4.3.3. En caso de emergencia se autoriza al Director Ejecutivo en presencia del Tesorero de la Junta Directiva del Colegio para que realicen la apertura de la caja.

4.4. Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica tiene por obligación conocer el presente procedimiento. Su desacato y desobediencia se sanciona según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio de Químicos de Costa Rica.

4.5. Cualquier funcionario o jefatura que autoricen vales sin justificación deben ser sancionados según las políticas establecidas por el Colegio de Químicos de Costa Rica.

4.6. Corresponde velar por la aplicación de este procedimiento al Director Ejecutivo y el Tesorero de Junta Directivo.

5. VALES DE CAJA CHICA Y SU LIQUIDACIÓN:

- 5.1. Cualquier adelanto de compra por caja chica, debe ser solicitado ante el encargado de esta, documentado mediante un “Vale de caja chica”.
- 5.2. Los vales de caja chica se deben tramitar formalmente y contener la siguiente información:
- a) Fecha.
 - b) Nombre (con los dos apellidos) del funcionario que solicita el adelanto,
 - c) Monto del vale de Caja Chica.
 - d) Concepto o razón por la que se solicita el vale
 - e) Firma del Encargado de la Caja Chica.
 - f) Firma del funcionario que recibe el adelanto.
- 5.3. El original del vale de caja chica funciona de comprobante de pago; y una vez que se ha hecho la liquidación, debe ser sellado con la indicación de “CANCELADO” y entregado a la persona que lo solicitó.
- 5.4. No se puede autorizar vale de caja chica a ningún funcionario que tenga pendiente alguna liquidación anterior, excepto en casos debidamente justificados y aprobados por la Dirección Ejecutiva del Colegio.
- 5.5. La liquidación de los vales debe hacerse a más tardar en tres días hábiles siguientes al retiro del dinero, con excepción del cierre de cada mes cuya liquidación debe ser antes que finalice el mismo.
- 5.6. Cuando la liquidación se realice con posterioridad al plazo fijado, debe justificarse ante la Dirección Ejecutiva, la cual evalúa si las razones del atraso proceden. Si no es así se actuará conforme lo dispuesto en los procedimientos o reglamentos vigentes.
- 5.7. La liquidación de vales de caja chica, solamente se recibirán en efectivo.
- 5.8. Para poder autorizar un anticipo o liquidación de viáticos o transportes en el interior del país debe realizarse según lo establecido en el procedimiento **CQCR-AD-04 Procedimiento de cuentas por pagar** y completando el formulario **CQCR-AD-04-F04 Adelanto/ Liquidación de gastos de viaje en el interior del país**, dicho formulario se entrega al encargado de Caja Chica quien procede a girar los montos solicitados y emitir los vales de caja chica correspondientes.

5.9. El encargado de la caja chica y el responsable de la liquidación, deben 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 que cumplan lo siguiente:
 - Facturas electrónicas o autorizadas por Ministerio de Hacienda en el caso del Régimen Simplificado.
 - Hayan sido emitidas a nombre del Colegio de Químicos de Costa Rica, con su respectivo número de identificación.
 - Fecha de emisión correcta: igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
 - Descripción detallada del bien o servicio adquirido
- b) No se recibirán facturas con fechas anteriores a la emisión del vale.
- c) En caso de que se requiera adquirir un material o servicio que no posea factura timbrada, la factura deberá contener el nombre, cédula y teléfono del proveedor.

5.10. El encargado de la caja chica no podrá aceptar facturas por compras de materiales, servicios y viáticos que excedan el equivalente en colones del 30% del fondo de caja chica. En casos especiales el Director Ejecutivo, podrá autorizar erogaciones por facturas que sobrepasen el 30%, siempre y cuando no excedan del 50% del fondo de caja chica.

6. REINTEGRO DE CAJA CHICA:

6.1. El Colegio de Químicos debe disponer en un banco público o privado una cuenta electrónica para efectos del manejo de reintegros de Caja Chica, esta cuenta debe tener una tarjeta de débito para agilizar su manejo.

6.2. El encargado de la caja chica debe procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 20% del total asignado.

6.3. El encargado de la caja chica debe realizar el reintegro de caja chica utilizando el formato **CQCR-AD-03-F01 Reintegro de Caja Chica**, el cual debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva. El reintegro debe estar acompañado de las facturas o comprobantes que respalden las liquidaciones realizadas.

6.4. El formato **CQCR-AD-03-F01 Reintegro de Caja Chica** completo, con su autorización y visto bueno, debe ser entregado para que se realice la revisión y autorización de solicitud de pago

según lo indicado en **CQCR-AD-04 Procedimiento de cuentas por pagar**, con el fin que se realice la transferencia a la cuenta del Colegio de Químicos asignada para el reintegro del fondo de Caja Chica.

7. ARQUEOS DE CAJA CHICA:

- 7.1. Los arqueos de caja chica deben realizarse de manera sorpresiva y al menos una vez al mes.
- 7.2. El Responsable de realizar los arqueos es la Dirección Ejecutiva.
- 7.3. Los arqueos que se realicen deben documentarse en **CQCR-AD-03- Arqueo Caja Chica / Caja General Colegio de Químicos de Costa Rica**. Cada registro de arqueo que se complete debe llevar un número de consecutivo de control único, compuesto por las letras CQCR-ARQCCH-Año-XXX. Cada registro debe contar con la firma del encargado del fondo de caja chica, la persona que ejecutó el arqueo.
- 7.4. Si producto del arqueo resultare una diferencia, el encargado del fondo debe reponer el faltante o depositar el sobrante de forma inmediata en la caja general del Colegio.
- 7.5. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, realizar arqueos del fondo de caja chica cada vez que lo consideren necesario.
- 7.6. El mantenimiento de los registros de los arqueos sorpresa y mensuales que se realicen, es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.
- 7.7. La Dirección Ejecutiva debe entregar informes trimestrales de los arqueos mensuales y sorpresa realizados al Tesorero del Colegio de Químicos de Costa Rica.

8. FORMULARIOS ASOCIADOS:

- 8.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:
 - a) CQCR-AD-03-F01 Reintegro de Caja Chica
 - b) CQCR-AD-03-F02: Arqueo Caja Chica / Caja General Colegio de Químicos de Costa Rica
- 8.2. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en sistema informático cuando se automaticen los procesos.

9. REGISTROS:

- 9.1. Los registros relacionados con compras se mantienen en el SharePoint: Reintegros Caja Chica CQCR. Para lo cual se debe llevar un expediente digital para cada reintegro junto con las facturas que respaldan el reintegro solicitado.
- 9.2. El número de expediente debe coincidir con el número del reintegro que se compone de la siguiente manera: CQCR-REINT-Año-XXX.
- 9.3. Los registros relacionados con el uso y reintegros del fondo de caja chica son responsabilidad del funcionario encargado de caja chica.
- 9.4. Los registros de arqueos son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.