

	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL				Código N° RCC-01
	Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CAJA CHICA				Página 1 de 5
	Aprobado por Junta Directiva	Sesión N° 01-2022	Acuerdo N° 02-2022	Fecha 30/09/2022	Versión 01

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE
LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL
REGLAMENTO MANEJO CAJA CHICA**

A- INTRODUCCIÓN:

Con el ánimo de obtener un control interno razonable y útil a los propósitos y objetivos de la asociación se establece el siguiente Reglamento de Caja Chica.

B- DISTRIBUCIÓN:

El presente Reglamento debe ser conocido por parte de la Junta Directiva, Auditoria Externa, Fiscalía, Director Ejecutivo y personal a cargo de la ejecución.

C. AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CAMBIOS:

Los cambios que se pretendan efectuar a este Reglamento deberán ser discutidos con el personal descrito en el punto anterior y en el orden que se estableció.

El Director Ejecutivo deberá señalar por escrito los cambios que sugiere la Junta, órgano superior de la asociación, lo aprobará o denegará, respondiendo por escrito la iniciativa gerencial. La creación o ampliación del fondo de caja chica será determinada de una resolución razonada por la Junta Directiva.

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Las disposiciones aquí establecidas son de carácter general y de aplicación obligatoria.
2. Todos los fondos de caja chica operan por medio de Fondo fijo (¢200.000.00), lo que requiere en todo momento, el encargado de éste tenga la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

“Una familia con el ideal de un futuro mejor”

*Tel:231-3666 ext 161
Telfax: 290-7049
Apartado:5026-1000*

	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL				Código N° RCC-01
	Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CAJA CHICA				Página 2 de 5
	Aprobado por Junta Directiva	Sesión N° 01-2022	Acuerdo N° 02-2022	Fecha 30/09/2022	Versión 01

* EFECTIVO **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACIONES CIVIL**
 * DOCUMENTOS ORIGINALES, FACTURAS, VALES PROVISIONALES

3. Los fondos de la caja chica deben ser usados en realizar pagos a ¢30.000.00 (Treinta mil colones), en la adquisición de bienes y servicios de urgencia los cuales deben ser calificados por la Jefatura o porque su monto no amerita realizar un cheque.

4. Todo pagó de caja chica, por compra de bienes o servicios, estará respaldada por una factura comercial debidamente emitida y debe constar con todos los requisitos que dicta la Ley 7494.

E. TRAMITES DE DESEMBOLSO

1- Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar confeccionada en original a nombre de ASEMAG, indicando los bienes adquiridos y la fecha de adquisición.
- b. Traer sello de cancelación.
- c. No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- d. En la factura no se debe utilizar como descripción la palabra “varios”, el detalle debe ser suficiente para la justificación y clasificación.
- e. Toda factura deberá estar aprobada por el jefe respectivo, dando fe que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.
- f. En caso de que la factura exceda del máximo de desembolso, deberá venir la justificación y la firma de la persona que autoriza la factura, pudiendo ser esta de la Administradora o del Presidente de la Asociación Solidarista.

“Una familia con el ideal de un futuro mejor”

Tel:231-3666 ext 161
Telfax: 290-7049
Apartado:5026-1000

	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL				Código N° RCC-01
	Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CAJA CHICA				Página 3 de 5
	Aprobado por Junta Directiva	Sesión N° 01-2022	Acuerdo N° 02-2022	Fecha 30/09/2022	Versión 01

2- El responsable del manejo del fondo no debe dar trámite a un nuevo vale de caja chica si existe un vale pendiente de liquidar por el mismo solicitante.

3- Todo adelanto para gastos de caja chica deberá ser liquidado a más tardar los cinco días hábiles siguientes al que se solicita salvo que sea para determinada gira donde se tarde más de ese tiempo, por lo que se le darán los mismos días pero contados después de terminada la gira.

4- Es obligación del responsable de la caja chica informar por escrito al Jefe de Unidad, cuando un funcionario no presente la liquidación de un vale provisional dentro del plazo establecido.

F. DEL REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA:

1. Se efectuará hasta un máximo de ¢100.000.00, del fondo.
2. El reintegro se realizará antes de finalizar el mes para que los gastos se reporten en el mes en curso.

G. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA:

- 1- Es obligación del responsable de la caja chica, velar porque se cumplan las siguientes normas:
 - a- Realizar arqueo cada fin de mes del fondo a su cuidado, realizando un reintegro de gastos, para que los mismos queden contabilizados en el mes contable en que se realizó el gasto.
 - b- Cada vez que se cuente con un monto considerable en facturas se procederá a la confección de un reintegro de caja chica.
 - c- Proteger la documentación y formulación a su cargo.

"Una familia con el ideal de un futuro mejor"

Tel:231-3666 ext 161
 Telfax: 290-7049
 Apartado:5026-1000

	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL				Código N° RCC-01
	Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CAJA CHICA				Página 4 de 5
	Aprobado por Junta Directiva	Sesión N° 01-2022	Acuerdo N° 02-2022	Fecha 30/09/2022	Versión 01

H. PROHIBICIONES ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

1. Los fondos de caja no deberán servir para realizar cambios de cheques personales u operaciones distintas a los que se destina dicho fondo.
2. Queda prohibido el fraccionamiento de compras.

I- CONTROL DE CAJA CHICA

1. Los fondos de caja chica estarán sujetos a arqueos, por parte de la Fiscalía de la Asociación, el encargado de la operación de los fondos está obligado a brindar la información requerida para estos efectos. Durante el arqueo es importante que el responsable no se retire del lugar donde se realiza el mismo.
2. Cualquier faltante que se produzca al momento de practicarse el arqueo, deberá ser cubierto de inmediato por el responsable del manejo del fondo. En caso de sobrante, deberá confeccionarse el recibo de dinero correspondiente y depositarse el dinero en la cuenta corriente bancaria de la asociación.

J. DISPOSICIONES FINALES:

1. El funcionamiento de la caja chica se sujetará, en lo que corresponda a las disposiciones contenidas en este reglamento.
2. El presente reglamento se presumirá de conocimiento, tanto de los responsables como de los encargados de la caja chica.
 - a. Revisado en el mes de febrero 2006 aprobado en Sesión Ordinaria 004-2006 , Reunión de Junta Directiva, fecha: 22 febrero 2006, tres hojas incluida esta.

	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL				Código N° RCC-01
	Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CAJA CHICA				Página 5 de 5
	Aprobado por Junta Directiva	Sesión N° 01-2022	Acuerdo N° 02-2022	Fecha 30/09/2022	Versión 01

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE
LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL**

- b. Revisado en el mes de marzo del dos mil ocho, aprobado en sesión ordinaria 004-2008.
- c. Revisado en el mes de julio del dos mil nueve, aprobado en sesión ordinaria 011-2009.

Jerry Carvajal Angulo
PRESIDENTE

Lilliam Rodríguez Herrera
FISCAL

"Una familia con el ideal de un futuro mejor"

*Tel:231-3666 ext 161
Telfax: 290-7049
Apartado:5026-1000*