

POLÍTICA OPERATIVA DE CAJA CHICA PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	28/09/2017	3	PP-A.7-5-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomienda</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Vigencia a partir de: 02/10/2017

Política Operativa de Caja Chica para el Funcionamiento Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-5-0	

I. OBJETIVO

El propósito de las siguientes instrucciones, es establecer los lineamientos que normarán el manejo de caja chica para el funcionamiento institucional.

II. SUJETOS DE LA POLÍTICA

Será aplicable a todos los empleados del FISDL que requieran del uso de la caja chica.

III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PO-A.7.2 Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones.

IV. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA Y RENDICIÓN DE FIANZAS.

El Jefe del Departamento Administrativo, propondrá a las personas para el manejo de la caja chica, quienes estarán amparadas por la póliza de fidelidad de la Institución. Esta propuesta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración del FISDL.

V. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

El fondo de la caja chica de funcionamiento será por el monto aprobado por el Consejo de Administración. Para los gastos menores, el FISDL establece tres fondos de caja chica, estos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

1. Administrados por el Departamento de Servicios Administrativos, destinados para atender gastos de materiales y servicios que obedezcan a necesidades ordinarias de la institución, menores a \$ 60.00 y pago de viáticos al personal.
2. Administrados por la Gerencia General, destinados para sufragar gastos del Consejo de Administración y para atención de reuniones de la Presidencia que no excedan de \$100.00.
3. Administrados por la Gerencia de Infraestructura, Zona Oriental, los que se destinan para atender gastos de materiales y servicios que obedezcan a necesidades ordinarias de la oficina ubicada en el Departamento de San Miguel menores a \$60.00.

La constitución del fondo se hará por medio de un recibo extendido por la persona designada, el cual será presentado al Departamento de Tesorería para su trámite y pago.

El Jefe del Departamento de Tesorería emitirá un cheque a nombre de la persona que haya sido nombrada como encargada de la caja chica y por la cantidad aprobada, por apertura y operación de la misma.



Política Operativa de Caja Chica para el Funcionamiento Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-5-0	

VI. OPERACIÓN DE LA CAJA CHICA.

La operación de la caja chica será de acuerdo a lo que se especifica a continuación tanto para los gastos generales como para el pago de viáticos.

VI.1. Gastos Generales.

1. La caja chica estará destinada a cubrir todo tipo de gastos, excepto las compras de los artículos que se encuentran contemplados para el funcionamiento institucional programado, los cuales en forma planificada y según las necesidades pueden ser obtenidas a través de la UACI.
2. La caja chica servirá para atender gastos de materiales y servicios que obedezcan a necesidades ordinarias de la institución, cuyo costo no exceda del límite aprobado de acuerdo a lo especificado en el Numeral V de esta política.
3. Aquellos gastos de carácter extraordinario como atenciones a terceros y que por urgencia sean necesarios cancelarlos con la caja chica, deberán previamente ser aprobados por la Presidencia o Gerencia General.
4. Todo gasto que se efectúe por caja chica estará soportado por el recibo o factura que ampara el gasto respectivo, debidamente firmado por el Gerente o Jefe del área, autorizando el gasto y de recibido el bien o servicio.
5. El vale definitivo será firmado por la persona que solicita el pago y por el Gerente o Jefe del área que administra el fondo de caja chica.
6. El encargado de la caja chica exigirá la firma del solicitante en el vale, al momento de entregar el efectivo o liquidación de vales provisionales.
7. Podrá utilizarse “vales provisionales” para aquellos casos en los cuales no se conoce con exactitud el valor del gasto. Los Gerentes o Jefes de área son los que autorizarán dicho formulario provisional, en original. En dicho documento se deberá explicar la naturaleza del gasto y el valor estimado del mismo.
8. Los vales provisionales deberán ser liquidados en un máximo de tres días hábiles (en el caso de la caja ubicada en la zona oriental, contará con ocho días hábiles) siguientes a la fecha en que se retiren los fondos. El encargado de la caja chica velará porque la liquidación final de los vales provisionales se realice dentro del plazo estipulado e informará al Jefe inmediato los incumplimientos que se den.
9. Los vales provisionales se liquidarán contra entrega de facturas o recibos y dinero sobrante, si lo hubiere, debiendo en este caso destruirse los originales de dichos vales.
10. Cuando el pago sea efectuado de inmediato o directamente contra el comprobante respectivo, no será necesario usar el vale provisional, siempre y cuando esté autorizado por el Gerente o Jefe de Área.
11. La solicitud de reintegro de fondos se efectuará cuando el total desembolsado ascienda al 40% aproximadamente, tratando en todo caso que siempre haya disponibilidad para cubrir los gastos.

Política Operativa de Caja Chica para el Funcionamiento Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-5-0	

12. Los reintegros de caja chica se harán mediante el formulario "FO-A.7-5-1 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA", el cual deberá ir acompañado de todos los comprobantes de los pagos efectuados. Todos los reintegros deberán numerarse en forma correlativa, año con año.
13. El formulario de solicitud de reembolso de caja chica se elaborará:
 - a. Original: Para el reembolso de gastos.
 - b. Duplicado: Para archivo del encargado de la caja chica.
14. Los cheques de reembolso de los fondos de caja chica serán emitidos a nombre del encargado respectivo y se buscará emitirlo en el menor tiempo posible.
15. Los vales definitivos y los comprobantes de pago (facturas, recibos, etc.) deberán acompañarse en original a la solicitud de reembolso.
16. Las solicitudes de reembolso de caja chica serán autorizados por el Gerente o Jefe del área que administra el Fondo de Caja chica.
17. Los vales de caja chica se sellarán de CANCELADO al momento de ser liquidados por los interesados.
18. Para gastos tales como pago de viáticos y refrigerios se utilizarán los formularios respectivos, debidamente autorizados por el Gerente o Jefe del Área.

VI.2. Pagos de Viáticos

1. Los pagos de viáticos al personal por visitas al interior del país en concordancia con la Política de Viáticos del Gobierno Central, se harán con la presentación del formulario establecido en la política respectiva debidamente firmado por el empleado y autorizado por el Gerente o Jefe del área, no será necesario en estos casos llenar el vale de caja chica.
2. Se podrán utilizar los vales provisionales con el propósito de entregar los viáticos en forma anticipada al personal que efectúe visitas durante la semana y que no regresan el mismo día. Para la liquidación de dichos vales se dispondrá de cinco días hábiles a partir de la fecha de recibidos los fondos y no se le podrán liquidar otras solicitar otras solicitudes de viáticos si tiene pendiente de liquidar un vale provisional por éste concepto.
3. Los vales provisionales deberán estar firmados por el empleado que recibirá el dinero y autorizado por el Gerente o Jefe de Área respectivo, por el monto estimado de las visitas a efectuar.
4. La solicitud de reembolso se hará junto a los gastos generales mediante un informe de liquidación de gastos de viáticos ordenados por Gerencia o Jefe de Área.

VII. DISPOSICIONES VARIAS.

1. Cada Gerente o Jefe de Área será responsable por los gastos que autorice y el encargado de la caja chica por que se cumplan las disposiciones de la presente política.
2. Por ningún motivo deberá efectuarse cambios de cheques con recursos de la caja chica, ni anticipar fondos para asuntos personales o fraccionar gastos para poder ser cancelados a través de ésta.



Política Operativa de Caja Chica para el Funcionamiento Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-5-0	

3. La persona que se designe para el manejo de la caja chica, asumirá el cargo hasta que se encuentre afianzada, además deberá ser un empleado independiente del Departamento de Tesorería y otros servidores del estado que manejen dinero o efectúen labores contables u otras funciones financieras.
4. Al finalizar el día, la caja chica deberá ser resguardada en la caja fuerte o similar que garantice la seguridad de los recursos.
5. El establecimiento de nuevos fondos fijos de caja chica, serán aprobados por el Consejo de Administración y su operación será bajo los lineamientos que en cada caso se definan.

Política Operativa de Caja Chica para el Funcionamiento Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-5-0	

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación de la Política Operativa	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017