

	ASOKUEHNE Asociación Solidarista de Empleados de KN Shared Service Center				Código: RCC-01
	Nombre del Documento: Reglamento de Caja Chica				Página: 1
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 17-2024	Acuerdo N°: 01	Fecha: 01-04-2024	Versión: 1

Reglamento de Caja Chica

Con base en lo dispuesto en el artículo N° 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas N° 6970, la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de KN Shared Service Center, con siglas ASOKUEHNE, emite el presente Reglamento de Ahorros Extraordinarios.

CONSIDERANDO

ARTÍCULO PRIMERO. PROPOSITO. Todos los fondos de caja chica que existan en el futuro en la Asociación Solidarista de Empleados de KN Shared Service Center se regirán por las siguientes disposiciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.USO DE FONDOS:

Los requisitos para uso de fondos:

- A. Los fondos de caja chica serán utilizados exclusivamente para gastos ocasionales por montos no mayores al 2% del aporte obrero mensual.
- B. En ningún caso se podrá adquirir activos con fondos de caja chica.

ARTÍCULO TERCERO:No deben fraccionarse compras o pagos con el propósito de evadir el límite antes fijado.

ARTÍCULO CUARTO:

A.Las personas encargadas del manejo de la caja chica, serán responsables por el correcto uso de los fondos de esta caja, de conformidad con este reglamento y de velar por su cumplimiento.

B.El incumplimiento de estas disposiciones se considera como falta grave para efectos de sanciones disciplinarias.

	ASOKUEHNE Asociación Solidarista de Empleados de KN Shared Service Center				Código: RCC-01
	Nombre del Documento: Reglamento de Caja Chica				Página: 2
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 17-2024	Acuerdo N°: 01	Fecha: 01-04-2024	Versión: 1

ARTÍCULO QUINTO: DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.

A.El responsable del fondo de caja chica debe mantenerlo completamente separado del dinero personal, del ajeno y de los demás recursos que maneja la Asociación.

B.Debe tener el dinero siempre en un lugar seguro y presentarlo en el momento que le sea solicitado por los funcionarios de la Fiscalía o cualesquiera otros autorizados para su arqueo y comprobación.

C.Manejarlo por medio de transferencias electrónicas a cuentas de Scotiabank.

ARTÍCULO SEXTO:Todos los fondos de caja chica autorizados funcionarán por el sistema de fondo fijo y deben estar constituidos en todo momento por dinero efectivo o transferecia electronica,vales provisionales o vales definitivos, ambos debidamente firmada como recibido por la persona encargada de su revisión.

ARTÍCULO SÉPTIMO: . Salvo que reciba órdenes superiores por escrito, el custodio de una caja chica no permitirá que los fondos bajo su responsabilidad sean utilizados para fines distintos a los descritos en este reglamento. Cuando un funcionario o empleado que haya solicitado previamente un adelanto mediante el uso de "Vale Provisional", utilice el dinero en forma distinta a la descrita o presente justificantes que no cumplan con las disposiciones aquí establecidas, él será responsable por el incumplimiento y el encargado de la caja chica no aceptará tramitar el gasto. Si lo hiciere será suya la responsabilidad.

ARTÍCULO OCTAVO: El fondo de caja chica de la Asociación Solidarista está autorizado por un monto de 100.000 colones.

ARTÍCULO NOVENO: El límite fijado en el artículo 8, se podrá ajustar anualmente en base en la cantidad de afiliados. Así mismo, los montos consignados en artículo 2, podrá ser variado cuando las necesidades de la Asociación así lo justifiquen

	ASOKUEHNE Asociación Solidarista de Empleados de KN Shared Service Center				Código: RCC-01
	Nombre del Documento: Reglamento de Caja Chica				Página: 3
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 17-2024	Acuerdo N°: 01	Fecha: 01-04-2024	Versión: 1

ARTÍCULO DÉCIMO: PROCEDIMIENTOS.En el control y trámite de las cajas chicas se utilizarán los siguientes documentos:

- A- VALE PROVISIONAL:** Este documento se utilizará para solicitar adelantos de fondos para la realización de gastos o pagos autorizados por este reglamento y deben ser reintegrados en un máximo de la quincena próxima. Debe ser firmado por la persona solicitante y autorizado por (el **ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACION, EL PRESIDENTE O EL TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION.**)
- B- VALE DEFINITIVO O COMPROBANTE DE CAJA CHICA:** Se utiliza para tramitar y justificar la erogación de dinero con cargo a estos fondos. Debe ser un documento prenumerado y adjuntarse al correspondiente justificante (factura o recibo) que ampara el desembolso. Los vales provisionales o definitivos deben ser autorizados previamente por (el **ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACION, EL PRESIDENTE O EL TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION,**) antes de su pago por el custodio de la caja chica. (Uso interno de la Asociación).
- C- REEMBOLSO O REINTEGRO DE CAJA CHICA:** Este documento se utiliza para solicitar el reembolso al fondo de los gastos incurridos y debidamente justificados con un vale definitivo. Debe contener un detalle de todos los vales indicando número, fecha, concepto del gasto, monto y código contable en cada uno de los documentos. El reintegro debe ser preparado y firmado en original y copia por el responsable de la caja chica. El original y los documentos anexos seguirán su trámite de revisión y autorización para el pago y la copia será firmada por quien recibe los documentos como constancia del monto en trámite para el responsable de la caja chica. (Uso interno de la Asociación). Gastos de operativos.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Todos los comprobantes deben ser confeccionados en documentos adecuados, con sus respectivos justificantes (factura o recibos originales), no deben presentar alteraciones o tachaduras que hagan dudar de su legitimidad. Así mismo, debe estamparse un sello de cancelado donde lleve la fecha y firma del responsable de la caja chica. Cuando se anule un vale definitivo, debe conservarse el original debidamente inutilizado.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: El responsable del fondo de caja chica debe solicitar un reembolso cuando tenga vales definitivos por un monto aproximado al 50% del total. En todo caso el día 20 de cada mes debe solicitar el reintegro por el total de vales en su poder a esa fecha, con el propósito de que los respectivos gastos sean registrados en el mes correspondiente.

	ASOKUEHNE Asociación Solidarista de Empleados de KN Shared Service Center				Código: RCC-01
	Nombre del Documento: Reglamento de Caja Chica				Página: 3
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: 17-2024	Acuerdo N°: 01	Fecha: 01-04-2024	Versión: 1

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: En base a toda la documentación mencionada, se emitirá la transferencia correspondiente por reembolso de caja chica, el cual debe ser girado a nombre del funcionario responsable de la misma y debe indicarse en el detalle de pago una nota que diga: **"PARA CANCELAR REINTEGRO DE CAJA CHICA No. _____ A CARGO DE (Nombre del responsable)"**.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Una vez tramitado un reintegro, todos los documentos del mismo deben tener consignado el número de reintegro de caja chica y # de transferencia con que fueron reintegrados.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La Junta Directiva podrá modificar parcial o totalmente este reglamento, lo que pondrá en conocimiento de los asociados y asociadas, dándoles un plazo de 30 días para que hagan sus observaciones, después de lo cual entrarán en vigencia estas disposiciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Cualquier circunstancia o evento no contemplado en este reglamento deberá ser elevado a Junta Directiva para su análisis y aprobación o improbación.

El presente Reglamento, ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de KN Shared Service Center, según consta en el Artículo tercero del Acta de la Sesión Extraordinaria N.º17 y rige a partir de su publicación.

Maricruz Herrera
Presidente

Jennifer Morera
Secretaria