
REGLAMENTO DE CAJA CHICA PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Artículo 1.- DE LA CUANTÍA DEL FONDO

El monto del Fondo de Caja Chica será de doscientos dólares (US \$ 200.00), los mismos que serán utilizados única y exclusivamente para solventar gastos de pequeña cuantía o imprevistos que permitan la operación de las actividades del Fondo Complementario.

Artículo 2.- DE LA CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS

El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar del 25% del fondo de caja chica.

En el caso de que los pagos sean mayores al porcentaje descrito en el párrafo precedente se deberán justificar con la aprobación del Gerente del Fondo Complementario.

Artículo 3.- DE LA DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL

El custodio y encargado del manejo del fondo de caja chica será el asistente operativo del Fondo Complementario.

Artículo 4.- DEL CAMBIO DE ADMINISTRADOR

En caso de vacaciones, enfermedad, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo se encargará a otro empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción que será enviada al gerente.

Artículo 5.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

El Fondo de caja chica se utilizará para pagar en efectivo las adquisiciones que estén acorde a lo establecido en el artículo 2 de este reglamento.

Artículo 6.- DE LAS PROHIBICIONES

No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- Gastos de uso personal de los empleados;
- Anticipos de viáticos y subsistencias;
- Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados.
- Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- Abrir cuentas corrientes o ahorros.

Artículo 7.- DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará cada fin de mes o cuando se haya utilizado el 90% del monto asignado a caja chica.

Se realizará la emisión de un cheque a nombre del custodio y deberá ser efectivizado de forma inmediata.

Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas deben quedar contabilizados en el mismo mes con el carácter de obligatorio.

Artículo 8.- DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE

Todos los pagos efectuados con el fondo de caja chica deberán estar sustentados con los comprobantes de venta válidos, los mismos que deberán ser verificados de forma prudente, se debe revisar detalladamente las operaciones matemáticas, y en el aspecto de legalidades observar: fecha de emisión, fecha de validez, los datos del Fondo Complementario Previsional como son: RUC, dirección y teléfono.

Artículo 9.- DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Gerencia del Fondo Complementario realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al custodio del Fondo de Caja Chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y, sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

Dicha acta deberá ser suscrita por los responsables de la realización del arqueo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 10.- PROCESO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA

Los pagos realizados mediante el fondo de caja chica deben ser manejados de forma óptima y asegurar el cumplimiento de los controles establecidos.

a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA

- Recepción de los bienes o servicios
- Autorización del gasto por parte del Gerente en el caso de que el gasto supere el porcentaje autorizado.
- El proveedor elabora el documento (factura, nota de venta, liquidación de compras y servicios) que será el respaldo de la transacción.
- Una vez recibido el comprobante se procede con la verificación de los datos del documento con el fin de que no contengan errores matemáticos ni legales.
- Si el documento contiene errores de cualquier índole debe ser regresado al proveedor a fin de que se corrija y se emita un nuevo comprobante.
- Se realiza nuevamente la verificación de la validez del documento que fue entregado por el proveedor.
- Se procede a realizar el pago.

- Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

Artículo 11.- PROCESO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La reposición del fondo de caja chica es de vital importancia a fin de que se disponga de forma oportuna de recursos para la cancelación de los gastos incurridos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- Contar el dinero en efectivo disponible en el fondo de caja chica, clasificándolo de acuerdo a la denominación de los billetes y monedas; revisar y determinar según los comprobantes el monto erogado con este fondo.
- Determinar el saldo disponible en el fondo de caja chica.
- Revisar los movimientos del fondo de caja chica a fin de determinar el saldo contable de la cuenta a la fecha de reposición del fondo.
- Con los saldos determinados del efectivo disponible más los comprobantes y el saldo contable, verificar que estos saldos sea igual al valor del fondo de caja chica.
- Elaborar informe y determinar el valor por el cual se repondrá el fondo de caja chica.
- Elaborar cheque por el monto determinado a nombre del custodio de fondo.
- El presidente y gerente revisaran el informe de reposición y aprobarán mediante la firma del cheque de reposición de caja chica.
- El custodio del fondo se encargará de cobrar el cheque y reponer en el fondo de caja chica.
- Finalmente se debe contabilizar la reposición del fondo caja chica.



Lic. Adriana Cañar Sánchez
GERENTE – REPRESENTANTE LEGAL DEL FCPC DE JUBILACIÓN
DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS