

**ANEXO N° 4**  
**NORMATIVA DESACTUALIZADA Y ASPECTOS SIN CONSIDERAR DEL AREA DE EMPRESAS COMERCIALES**

<b>Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Comentario al respecto</b>
6 inciso u)	De las definiciones: inciso: u) Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica: Para oficinas centrales será el (la) Tesorera(o) General; para las Gerencias Regionales será el (la) Coordinador (a) Administrativo Financiero; y en Empresas Comerciales, el (la) Administrador (a) de Control de Gestión.	El Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica para las Empresas Comerciales, actualmente es el Jefe Administrativo y no el Administrador de Control de Gestión.
Art. 11.	<b><i>“De la custodia de los fondos:</i></b> La custodia de los Fondos de las Cajas Chicas será responsabilidad del Administrador del fondo de caja chica.”	
Art. 12.	<b><i>Del resguardo y seguridad de los recursos :</i></b> El efectivo de los Fondos de Caja Chica debe permanecer resguardado en cada dependencia que maneje este tipo de recursos. Para tal efecto contará con una caja de metal con llave la cual deberá permanecer junto con los documentos respaldo dentro de la “caja de seguridad o caja fuerte” de la dependencia que se trate. La custodia de la llave de la caja de metal es responsabilidad exclusiva del Administrador del Fondo de Caja Chica. Cada dependencia que maneje un Fondo de Caja Chica debe poseer una copia adicional de la llave la cual deberá permanecer custodiada en la bóveda de la Tesorería Institucional.	
Art. 14.	<b><i>De las ausencias prevista del administrador del Fondo de Caja Chica:</i></b> Durante las ausencias previstas del Administrador del Fondo de Caja Chica, éste deberá entregar los comprobantes y el efectivo disponible al funcionario que sea designado por su Titular Subordinado. Para tal fin el funcionario designado deberá hacer un recuento (arqueo) a toda la información entregada y dejar constancia escrita de los resultados, además debe asumir las mismas responsabilidades del Titular del Puesto. La devolución de los recursos, así como los comprobantes que respalden las acciones ejecutadas, al Titular de Administrar el Fondo de Caja Chica, se hará de la misma forma descrita anteriormente, una vez que éste se reincorpore a sus labores.	
Art. 15.	<b><i>Ausencia imprevista del administrador del fondo:</i></b> Cuando ocurran ausencias imprevistas del Administrador del Fondo de Caja Chica; el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica deberá solicitar al Coordinador(a) del Área de Apoyo y Asesoría Financiera la creación de un Fondo temporal. En tal caso será requisito indispensable indicar al menos, el monto requerido y el nombre del funcionario que asumirá la responsabilidad de su administración. La liquidación de este Fondo deberá realizarse a más tardar al siguiente día hábil de normalizada la situación que originó su apertura, para tal efecto deberá realizar un depósito del remanente en la cuenta corriente principal de la Institución y remitir por los medios que disponga, el comprobante del depósito a la Contabilidad General conjuntamente con el arqueo que debe realizarle el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica.”	
		Con la puesta en vigencia de la Directriz GG. 1547-07-2012, los Fondos de Caja Chica no manejan dinero en efectivo, solo en cuenta corriente se manejan los fondos, por lo que se debe ajustar dicha norma a la realidad actual.

Artículo	Descripción	Comentario al respecto
Art. 19.	<b>Del reconocimiento de viáticos en días feriados, sábados y domingos:</b> En las giras que se incluyan días feriados, sábados y domingos, éstos deberán contener una justificación razonada y autorizada por el Titular Subordinado.	En las Empresas Comerciales existen funcionarios que laboran feriados, sábados y domingos como jornada normal, por lo que se debe ajustar esa situación en esta norma.
Art. 43.	<b>De la no realización del gasto:</b> Si por algún motivo, el gasto para el cual se solicitó el Adelanto de Caja Chica no se realizó, o la gira es suspendida o pospuesta, después de haber retirado el dinero, el funcionario solicitante debe hacer devolución inmediata del dinero, junto con una justificación debidamente razonada y autorizada por el Titular Subordinado de la situación que motivo tal acción.	
Art. 55.	Tanto el funcionario que Administra el Fondo de Caja Chica, como el Titular Subordinado del Administrador del Fondo, están obligados a atender de forma inmediata los hallazgos que se detecten en los arqueos que se realicen a los Fondos, para lo cual deben proceder de la siguiente forma: a) Para los faltantes de efectivo: En caso de determinarse un faltante, ya sea como resultado de los “Cierres de Caja Diarios” o producto de los arqueos que se practiquen al Fondo, será responsabilidad del Administrador del Fondo realizar su reposición de forma inmediata, independientemente de la investigación a la que podrá ser sometido. En caso de no realizar el reintegro su Titular Subordinado procederá a solicitar que se le realicen las sanciones disciplinarias que correspondan. b) De los sobrantes de efectivo: Los sobrantes de dinero que se detecten como resultado de los “Cierres de Caja Diarios” o producto de los arqueos que se pr	Con la puesta en vigencia de la Directriz GG. 1547-07-2012, los Fondos de Caja Chica no manejan dinero en efectivo, solo en cuenta corriente se manejan los fondos, por lo que se debe ajustar dicha norma a la realidad actual.
<b>Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas Institucionales</b>		
<b>1. Sobre la solicitud de adelanto para gastos de viaje y transporte</b>		
Proced 5	Si el adelanto incluye días feriados, sábado o domingo deberá presentarse por escrito una justificación razonada y autorizada por el Titular Subordinado	En las Empresas Comerciales existen funcionarios que laboran feriados, sábados y domingos como jornada normal, por lo que se debe ajustar esa situación en esta norma.
Proced 12	Si de la revisión de la documentación no se determina impedimento alguno para proceder con el adelanto, inmediatamente registra el anticipo en el SAP/R3, sellará la solicitud y procederá a girar el dinero solicitado, custodiando el original hasta su liquidación.	
Proced 15	Realiza el Formulario <b>F-EAAF-06 Comprobante de Ingresos de Caja</b> y firma el original entregando una copia al funcionario y procede adjuntar junto con los documentos indicados en el punto N° 13.	Con la puesta en vigencia de la Directriz GG. 1547-07-2012, los Fondos de Caja Chica no manejan dinero en efectivo, solo en cuenta corriente se manejan los fondos, por lo que se debe ajustar dicha norma a la realidad actual.

Artículo	Descripción	Comentario al respecto
<b>2. Liquidación del adelanto para gastos de viaje y transporte</b>		
Proced 5	Si la liquidación incluye días feriados, sábado o domingo no indicados en el adelanto, deberá presentarse por escrito una justificación razonada y autorizada por el Titular Subordinado.	En las Empresas Comerciales existen funcionarios que laboran feriados, sábados y domingos como jornada normal, por lo que se debe ajustar esa situación en esta norma.
Proced 13	En caso de que el monto a liquidar sea menor al monto adelantado, procederá a la devolución la diferencia en efectivo.	Con la puesta en vigencia de la Directriz GG. 1547-07-2012, los Fondos de Caja Chica no manejan dinero en efectivo, solo en cuenta corriente se manejan los fondos, por lo que se debe ajustar dicha norma a la realidad actual.
Proced 15	Realiza el <b>F-EAAF-06 Comprobante de ingresos de caja</b> y firma el original entregando una copia al funcionario.	
Proced 16	Realiza el <b>F-EAAF-05 Comprobante de egreso de caja</b> y gira el efectivo correspondiente.	
Proced 17	Firma el <b>F-EAAF-05 Comprobante de egreso de caja</b> con el recibido conforme del dinero.	En las Empresas Comerciales el Jefe Administrativo es que asume dicha función, por lo que se debe ajustar esa situación en esta norma.
Proced 19	Todas las liquidaciones de gastos de viaje y transporte deben contener la firma de revisión, del Coordinador Administrativo Financiero de Área Regional de Desarrollo Social. Dicha firma debe aparecer en el asiento de contabilización del gasto.	

Fuente: Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales y Manual para uso de fondos de las cajas chicas Institucionales.

**AUDITORIA INTERNA  
JUNIO, 2014**