

Propuesta Protocolo para Control Interno
de Gastos. SITRAINA

A continuación, una serie de
pasos, para mejorar el control
interno de Sitraina en el
manejo contable con Cheques,
viáticos y caja chica.

Guadalupe Mora Araya. Fiscalía
Ernesto Rodríguez Aguilar. Contador
SITRAINA

El Sindicato de Trabajadores del INA, en procura de la transparencia, debe buscar contar con mecanismos de control interno (Ernesto Rodríguez, contador SITRAINA).

Por esta razón la Fiscalía 2019-2022, propone a esta Asamblea un documento-Protocolo para la: Elaboración, Revisión y Aprobación cheques, viáticos y caja chica, así como su debida liquidación.

Todos los pagos deben llevar un proceso de revisión por parte de quienes tramitan el pago y quienes aprueban y firman los cheques. (Ernesto Rodríguez contador Sitraina).

A continuación, Protocolo para tramitación, revisión y aprobación de gastos.

1. El personal administrativo, realiza tareas de tramitación. Personas administrativas, identifican la necesidad, o mediante acuerdo de Junta Directiva se determina la necesidad, por lo que la persona administrativa SITRAINA, elabora un documento en Excel (para cargar información de débito y crédito con mayor facilidad) o Word, como el que se lleva actualmente, la diferencia es pasarlo a Junta Directiva para su debida aprobación.
 - 1.1 Utilizar el formato que se realiza para control contable en cheques en viáticos y caja chica como control para tramitación, revisión y liquidación, cargando el control contable en un Excel.

En cumplimiento con el Artículo 36, del Estatuto. La aprobación de Gastos como: compras, cheques, viáticos, caja chica, estará sujeto a aprobación de Junta Directiva, a partir de la tramitación administrativa, sobre la base de una planificación del gasto de acuerdo con el plan de trabajo de la Junta Directiva.

2. Liquidación de Gastos. para el cumplimiento con el Artículo 36 del Estatuto, la Junta Directiva de Sitraina contará con controles contables de liquidación de cheques, viáticos y caja chica. Esta liquidación da cuenta de la forma cómo se utilizaron los recursos, los cuales deben coincidir con las necesidades administrativas del Sindicato de Trabajadores del INA y la planificación del gasto.
 - 2.1. Para realizar una compra, necesaria para el Funcionamiento del Sindicato de Trabajadores del INA, la persona responsable de la compra, puede ser una persona funcionaria o integrante de Junta Directiva. Previo acuerdo de Junta Directiva.

3. Acuerdos de Junta Directiva, para aprobación de gastos.

El Acuerdo de Junta Directiva, debe indicar el número de acuerdo, la fecha, personas presentes y la forma de votación, quienes votaron en contra o a favor. Acuerdo de Junta Directiva para compra de Insumos, Equipo, Perecederos, Artículos de Limpieza. Con el fin de suplir la necesidad, por lo que es importante especificar la necesidad a cubrir. Monto autorizado. Para decidir sobre el gasto, la Junta directiva solicita a las personas administrativas hacer cotización de los bienes, insumos, equipo, material, etcétera. La compra se justifica por menor precio o por calidad del producto. Debe constar en el Acuerdo tres cotizaciones mínimas. Adjuntando formato de estudio de compra. Según el Estatuto Vigente (Artículo 38), el área administrativa-financiera es responsabilidad, en forma específica, de la secretaria de Administración y Finanzas, por lo que le corresponde a esta secretaria, generar documentación respaldo de compra, para llevar como Insumo a la discusión de Junta Directiva buscando el Acuerdo. El Acuerdo debe considerar persona responsable, monto y fecha mínima o máxima para realizar la compra. En caso de ser un bien, equipo, material, llevar Inventario para controlar la nueva compra, de ser necesario.

4. La compra, según acuerdo de Junta Directiva, se ejecuta según proveedor, cantidad, monto y calidad, destino o uso.
5. Con el objetivo de generar trazabilidad en la contabilidad del Sindicato de Trabajadores del INA. Las compras se realizan contra cheque. (Artículo 35).
6. El cheque sale a nombre del proveedor, y la persona que realiza la compra, acompaña la liquidación del cheque con la Factura Electrónica detallada indicando cantidad, serie, costo unitario y costo total. La persona liquida el cheque cinco días después de generada la compra. La confección de cheques se realiza de manera planificada, logrando establecer la necesidad de las compras, sin dejar de analizar contingencias. Junta Directiva, autoriza generar cheques por semana, quincena o mes, según la necesidad del Sindicato de Trabajadores del INA y de acuerdo con la Planificación del Gasto.

6.1 Factura Electrónica: Preferiblemente utilizar factura electrónica, utilizar un correo administrativo exclusivo para el ingreso de facturas electrónicas. Como una forma de lograr transparencia en las compras solicitar en los establecimientos cuando se compra algo, facturas impresas.

6.2 En cumplimiento con el Artículo 35, la administración de SITRAINA llevará un Excel, para control contable en general y específicamente para el control de cheques. El cual dé cuenta sobre el número de cheque, la fecha, detalle de la compra, serie, para qué se realizó esa compra y cómo se va a

utilizar integrando a Inventario para controlar cuando es necesario volver a realizar la compra o el gasto.

6.3. Las facturas Electrónicas o Físicas se solicitan a nombre del Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje, cedula jurídica, correo electrónico.

7. No se aceptan Vouchers como forma de liquidación. Es improcedente utilizar una forma de pago con tarjeta de crédito o débito, cuando se ha generado un cheque el cual pagar un bien o servicio.

8. Para liquidar Cheques, sólo se recibirá la factura, electrónica o física.