**CÓDIGO 945 000**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DESPENSA FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZADO:** | **Lic. Rogelio Fonseca**  **Presidente Institucional** |
| **VISTO BUENO:**  **REVISADO:** | **Ing. José Armando Sánchez**  **Gerente General**  **Licda. Elizabeth Murcia**  **Jefe de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente** |
| **RESPONSABLE:** | **Lic. Jorge Yanuario Rivera**  **Presidente del Comité de Despensa** |
| **Fecha de creación:** | 27 de Noviembre de 2015 |
| **Fecha de última modificación:** | 01 de Abril de 2016 |
| **Fecha de vigencia:** | 11 de Abril de 2016 |
| **Versión:** | 01 |

**INDICE**

**No. Página**

[CAPÍTULO I: GENERALIDADES 3](#_Toc447788631)

[Objetivo: 3](#_Toc447788632)

[Documentos de referencia: 3](#_Toc447788633)

[CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 4](#_Toc447788634)

[Creación del Comité de Despensa y sus Atribuciones 4](#_Toc447788635)

[Funciones del(a) Encargado(a) de Despensa Familiar 6](#_Toc447788636)

[Funcionamiento de la Despensa Familiar 7](#_Toc447788637)

[Responsabilidades de la LNB para el funcionamiento de la Despensa Familiar. 9](#_Toc447788638)

[Disposiciones finales 10](#_Toc447788639)

[Vigencia 12](#_Toc447788640)

[MODIFICACIONES REALIZADAS 13](#_Toc447788641)

# CAPÍTULO I: GENERALIDADES

## Objetivo:

Art. 1: El presente Reglamento tiene su base legal en la Cláusula número Cincuenta y Tres (N° 53) del Contrato Colectivo de Trabajo y, su objetivo es normar el funcionamiento de la Despensa familiar de la Lotería Nacional de Beneficencia.

## Documentos de referencia:

**Normativa interna**

1. Contrato Colectivo de Trabajo Vigente CCTV
2. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
3. Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
4. Manual para el control de registros.
5. Manual de Organización.
6. Manual de Descripción de Puestos.

**Normativa externa**

1. Ley de Ética Gubernamental.

# CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## Creación del Comité de Despensa y sus Atribuciones

Art. 2.- Crease el Comité de Despensa, en adelante "El Comité”, el cual estará conformado por dos trabajadores(ras) nombrados por el Sindicato y uno nombrado por la Administración de la Lotería Nacional de Beneficencia, en adelante la LNB, tal como lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo. De la misma forma se nombrará un suplente para cada uno de los propietarios. Los suplentes actuarán en ausencia del propietario correspondiente.

Art. 3.- Entre los integrantes del Comité se definirá un Presidente, Un Secretario y Un Vocal, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

Presidente:

* Convocar a los miembros del Comité, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva.
* Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
* Convocar al personal de la Despensa Familiar para que asistan a sesiones cuando fuere necesario.

Secretario:

* Llevar las actas de las reuniones que celebren el Comité.
* Asistir a las Reuniones del Comité.
* Colaborar en las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Comité y de la Despensa Familiar.

Vocal:

* Asistir a las reuniones del Comité.
* Colaborar en las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Comité y de la Despensa Familiar.

Art. 4.- Atribuciones del Comité de la Despensa Familiar

1. Planificar y organizar la ejecución del funcionamiento de la Despensa Familiar, velando porque esta prestación sea accesible para todo el personal de la LNB.
2. Realizar un Plan Anual de Trabajo y remitir copia a Presidencia Institucional y al Sindicato durante la segunda semana de trabajo de febrero de cada año.
3. Realizar el Informe Anual de Resultados y enviar copia a Presidencia Institucional y al Sindicato, durante la primera semana de marzo de cada año.
4. Verificar que el presente Reglamento se cumpla en todos sus aspectos.
5. Reunirse al menos dos veces al mes para darle seguimiento a la operación de la Despensa Familiar y tomar decisiones para su buen funcionamiento.
6. Llevar Libro de Actas.
7. Autorizar la compra de otros productos, a requerimiento del Encargado de la Despensa Familiar.
8. Revisar al menos cada trimestre los precios de venta, verificando que los porcentajes agregados al precio de costo se encuentren dentro de los límites estipulados.
9. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las auditorías internas y externas.
10. Enviar informes semestrales a Presidencia Institucional y al Sindicato.

## Funciones del(a) Encargado(a) de Despensa Familiar

Art. 5.- Funciones del(a) Encargado(a) de la Despensa Familiar

1. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a aprobación del Comité, a más tardar durante la primera semana de febrero de cada año.
2. Elaborar un Informe Anual de Resultados y presentarlo al Comité la última semana de febrero de cada año.
3. Comprar artículos de la canasta básica, no obstante el comité podrá autorizar la compra de otros productos.
4. Llevar el control diario de la mercadería que ingresa y egresa de la Despensa.
5. Controlar las fechas de vencimiento de los productos existentes en la Despensa Familiar y gestionar los artículos que se deben renovar.
6. Elaborar y firmar cheques de pago a Proveedores y llevar el respectivo control.
7. Recibir pedidos de los(las) empleados(as), facturar y despachar mercadería.
8. Mantener en forma ordenada y segura los artículos de la Despensa Familiar.
9. Llevar actualizado el control de Inventario por Artículo.
10. Remesar al banco todos los ingresos de las ventas realizadas, a más tardar al día hábil siguiente.
11. Llevar al día el Libro de Bancos.
12. Llevar en forma ordenada y actualizada el registro de las compras, las ventas totales y parciales, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.
13. Elaborar y presentar al Comité, durante los primeros cinco días hábiles siguientes a cada bimestre, un Informe que contenga al menos el siguiente detalle:

* Compras.
* Ventas al contado.
* Ventas al crédito.
* Cuentas por pagar.
* Cuentas por cobrar.

1. Comunicar cada dos meses a todos los(las) empleados(as) de la LNB el listado de los artículos en existencia, con precios actualizados y cualquier otra información de importancia relacionada con esta prestación.
2. Asignar funciones y supervisar al personal bajo su cargo.
3. Coordinar todas las actividades de la Despensa Familiar.
4. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo, así también las que le indique el Comité y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
5. La persona que sea nombrada para este cargo dependerá para su control de relaciones laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y funcionalmente del Comité.

## Funcionamiento de la Despensa Familiar

Art. 6.- Funcionamiento de la Despensa Familiar

1. Para el buen funcionamiento de la Despensa Familiar en cuanto a lo administrativo, ésta será supervisada permanentemente por el Comité.
2. Se prohíbe a cualquier persona, empleada o no de la LNB, ajena a la administración de la Despensa Familiar, permanecer dentro del área de almacenaje de los productos sin previa autorización.
3. El horario de atención será definido por el(la) Encargado(a) de Despensa, con autorización del Comité.
4. Previo a que un beneficiario se presente a la Despensa Familiar para retirar productos, el empleado correspondiente lo deberá comunicar por cualquier medio al personal de la Despensa.
5. Todas las ventas deberán registrarse, entregando a quien corresponda la documentación correspondiente.
6. El personal que labore en la Despensa Familiar y el Comité serán los responsables de velar porque se cumpla el presente Reglamento.
7. El Encargado de la Despensa Familiar será el responsable de administrar de forma eficiente y eficaz todos los bienes de la Despensa.
8. Toda compra que haga la Despensa Familiar deberá documentarse con facturas de consumidor final o recibos legalmente emitidos.
9. El empleado o beneficiario que retire la mercadería de la despensa, revisará el producto que le entreguen antes de retirarse con el fin de que haya recibido correctamente lo que esté facturado.
10. El método de valuación de inventario de existencias que se utilizará será el PEPS.
11. La forma de venta podrá ser al contado o al crédito. Cuando sea al crédito, el máximo de la compra será el 50% del salario líquido que recibe el(la) empleado(a); para ello debe autorizar –en el formulario correspondiente- que se le deduzca en planilla el monto de la compra..La Gerencia de Recursos Humanos enviará a la Despensa Familiar mensualmente, el listado o nomina que reflejará el 50% del importe líquido para cada empleado, que podrá hacer uso para compra al crédito.
12. Para garantizar un mayor beneficio de los trabajadores y trabajadoras, el Comité en coordinación con el Encargado/a de la Despensa Familiar, podrán gestionar convenios, pactos o contratos con empresas o establecimientos que ofrezcan mayor variedad de artículos de primera necesidad y buen servicio para el(la) empleado(a). Estableciéndose en el convenio, pacto o contrato los mecanismos y compromisos de dicho instrumento.

## Responsabilidades de la LNB para el funcionamiento de la Despensa Familiar.

Art. 7.- Responsabilidades de la Lotería Nacional de Beneficencia

**Administrativas**

1. Facilitar de un local adecuado y de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, seguridad y comunicaciones) para la operación de la Despensa Familiar.
2. Suministrar el mobiliario y equipo de oficina y papelería para las actividades que realiza el personal de la Despensa Familiar en el cumplimiento de sus funciones.
3. Proveer Ordenanza para el servicio de limpieza en la Despensa Familiar.

**Recursos Humanos**

1. Proveer el personal idóneo (Encargado y Auxiliar) para atención al público y funcionamiento de la Despensa Familiar.
2. Administrar el recurso humano de la Despensa Familiar en relación a permisos, capacitaciones, incapacidades, evaluación del desempeño, y comunicarlo al Comité de Despensa.

**Control - Auditoría Interna**

1. Efectuar auditorias físicas y financieras a la operación de la Despensa Familiar al menos una vez al año y remitir al Comité las respectivas recomendaciones.
2. Apoyar en los levantamientos de inventario que se realicen.

**Financieras**

Art. 8.- La aportación efectuada a la Despensa Familiar de acuerdo a lo establecido en la Cláusula No. 53 del Contrato Colectivo de Trabajo, será reflejada en una de las cuentas de disponibilidades en los Estados Financieros de la LNB.

Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente entre el Libro de Bancos que debe mantener actualizado la Encargada de la Despensa y el estado de cuenta bancario.

## Disposiciones finales

Art. 9.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité de la Despensa, informado al Sindicato y a la Administración.

Art. 10.- El presente Reglamento podrá ser modificado según las necesidades para la ejecución de la prestación denominada Despensa Familiar, mediante acuerdo de Presidencia Institucional, a solicitud del Comité de la Despensa.

Art. 11.- Glosario, descripción de los términos mencionados en el reglamento y que están relacionados con el funcionamiento de la Despensa Familiar.

1. **Cuentas por cobrar**

Son los registros de las ventas al crédito, que deben pagar los(las) empleados(as), por los productos adquiridos en la Despensa Familiar de la LNB y que se envían a Recursos Humanos para deducirlo en la planilla de salarios.

1. **Cuentas por pagar**

Son los registros de los saldos que debe pagar la Despensa Familiar a los proveedores por los productos adquiridos para abastecer la despensa.

1. **Inventario de existencias**

Es el control de los productos adquiridos por la Despensa Familiar para ofrecer a los empleados de la LNB, detallando el tipo de producto, la presentación, etc.

1. **Libro de Actas**

Es el libro en donde se registran cronológicamente las actas de las sesiones del Comité de Despensa.

1. **Libro de Bancos**

Es la bitácora o el registro donde se anotan cronológicamente los movimientos de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para la administración de la Despensa Familiar, detallando los depósitos, cargos, fechas, saldos, etc. con el fin de verificar claramente el movimiento de los fondos.

1. **Mercadería**

Son todos aquellos productos que la Despensa Familiar adquiere, para vender a empleados(as) de la LNB a precio de costo, más un porcentaje máximo del 5% y un mínimo de 1.50%, como parte de una prestación contemplada en el Contrato Colectivo de Trabajo.

1. **Remesar al Banco**

Acción de remitir o enviar a un Banco que administra la Cuenta bancaria de la Despensa Familiar, la cantidad de dinero por los ingresos de las ventas al contado realizadas, para el resguardo del mismo.

1. **Ventas al contado**

Son las ventas que realiza la Despensa Familiar en las que el(la) empleado(a) paga en efectivo el valor de los productos al momento de ser adquiridas.

1. **Ventas al crédito**

Son las ventas que realiza la Despensa Familiar en las que el(la) empleado(a) adquiere los productos y el valor se le deduce en la planilla de salarios.

## Vigencia

Art. 12.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de aprobación por parte de Presidencia de la Lotería Nacional de Beneficencia.

# MODIFICACIONES REALIZADAS

| **Instancia que realiza la modificación y fecha** | **No.** | **Descripción de la modificación** |
| --- | --- | --- |
| Lic. Rogelio Fonseca,  Presidente.   * Fecha de última modificación:   01 de Abril de 2016.   * Fecha de vigencia:   11 de Abril de 2016. |  | Creación de Reglamento que regirá el funcionamiento de la Despensa Familiar.  Fecha de vigencia: 01 de Abril de 2016.  Técnica asignado: Glenda de Torres. |