



High Training Educational Institute  
Instituto Superior de Artes Culinarias  
Disciplina para la victoria

---

# NORMAS DE FARMACIA Y CAJA CHICA

---

CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

## **SOBRE LA CAJA CHICA Y LA FARMACIA:**

1. Todo grupo debe llevar una Farmacia y una Caja Chica que usarán para pagar las compras y gastos grupales relacionados a los estudios dentro del instituto. La **Farmacia** es el conjunto de ingredientes no perecederos y utensilios de uso regular y frecuente dentro de las asignaturas prácticas correspondientes a cada trimestre. La **Caja Chica** es una caja de ahorros que el grupo usa para financiar los gastos que necesiten para el buen desarrollo de sus actividades académicas.

2. Para financiar la Caja Chica y la Farmacia cada alumno del grupo debe hacer un aporte monetario obligatorio semanal llamado **Cuota Semanal**, el grupo puede hacer aportes obligatorios especiales cuando los considere necesarios y lleguen a un acuerdo sobre el monto del mismo, tales aportes se llaman **Cuotas Especiales**.

3. El grupo debe llegar a un acuerdo antes de la cuarta (4<sup>o</sup>) semana de clase del primer trimestre sobre los siguientes puntos:

- a. El valor de la Cuota Semanal que cada alumno debe aportar a la Caja Chica. Una vez llegado al acuerdo sobre el valor de la Cuota Semanal, los alumnos deberán cancelar el monto acumulado desde la primera semana de clases (sin intereses) hasta la semana de decisión.
- b. La selección del banco y tipo de cuenta que abrirán.
- c. La elección de dos (2) personas que serán los responsables de abrir y firmar en la cuenta bancaria, estos serán los **Titulares de Cuenta** del grupo.
- d. La elección de dos (2) personas que serán los **Tesoreros**.
- e. La elección de dos (2) personas que serán los **Responsables de Farmacia** del trimestre.
- f. **Cronograma trimestral de compras** de los alumnos del grupo.

g. Una vez llegado al acuerdo sobre los puntos anteriores, los Responsables de la Farmacia deberán llenar la **Planilla de Farmacia** (FFDE-01) y entregarla antes de la quinta (5<sup>o</sup>) semana de clases a la Dirección Ejecutiva.

4. Si hay algún cambio en la cuenta bancaria, Cuota Semanal, Responsables de la Farmacia, Tesoreros, Titulares de Cuenta, o se crea una Cuota Especial a lo largo del trimestre, los Responsables de la Farmacia deberán entregar una **Planilla de Modificación de Farmacia** (FMFOE-02) con los datos necesarios a la Dirección Ejecutiva, si una planilla no es suficiente entregarán tantas como sean necesarias.

## **SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE CUENTA, TESOREROS Y RESPONSABLES DE LA FARMACIA:**

5. Cada inicio de trimestre el grupo debe elegir dos (2) Responsables de la Farmacia y dos (2) Tesoreros, una vez elegidos, los Responsables de Farmacia deben entregar una Planilla de Farmacia (FFDE-01) a la Dirección Ejecutiva durante la primera semana de clases. Los Responsables de Farmacia y los Tesoreros son puestos rotativos, no es obligatorio cambiar a los Titulares de Cuenta, ni la cuenta bancaria si el grupo así lo desea, sólo serán aceptadas las excepciones contempladas en esta norma.

6. Los Titulares de Cuenta deben ser mayores de edad, sin impedimentos para realizar transacciones financieras, sugiriéndose que no tengan nexos familiares. Los Tesoreros y Responsables de Farmacia deben ser personas diferentes. Los Titulares de la Cuenta pueden ser Tesoreros o Responsables de la Farmacia, pero no pueden ocupar la totalidad de los puestos de una de esas responsabilidades, ni las tres responsabilidades a la vez.

7. Los Responsables de Farmacia no pueden repetir su función en trimestres consecutivos, debe haber al menos un trimestre intermedio, los Tesoreros no pueden ejercer su función por más de tres (3) trimestres consecutivos y solo puede repetir un (1) Tesorero al mismo tiempo del trimestre anterior.

8. Los **Titulares de Cuenta** realizan todas las transacciones financieras del grupo a nivel bancario; solicitan, tramitan y buscan cualquier documento o instrumento financiero del grupo; proveen toda la documentación e información de la cuenta que requieran los Tesoreros; realizan todas las transacciones financieras requeridas para el buen funcionamiento de la Farmacia y Caja Chica, proveen a los Tesoreros de los instrumentos bancarios necesarios para realizar pagos al grupo, y todas las demás que determine este reglamento.

9. Los **Tesoreros** controlan la administración y contabilidad del grupo con los instrumentos correspondientes, controlan y supervisan los ingresos y egresos del grupo, son los responsables ante la Dirección Ejecutiva de toda la documentación relacionada a la Caja Chica del grupo, reciben de los Titulares de Cuenta los instrumentos bancarios necesarios para cumplir obligaciones del y con el grupo y a Responsables de Farmacia, y todas las demás que determine este reglamento.

10. Los Tesoreros tienen la responsabilidad de cobrar las Cuotas Semanales y Especiales al grupo, a su vez están **OBLIGADOS** a emitir un recibo que sirva de prueba a cada alumno que haya realizado cualquier pago; dicho recibo debe tener especificado el monto de la cuota, número de cuota pagada, cuotas restantes por pagar, fecha de entrega del depósito, nombre, apellido y cédula de identidad del alumno y tesorero receptor, firma del tesorero receptor, sello de cancelado o equivalente y número, fecha y banco del depósito.

11. Los **Responsables de Farmacia** controlan y administran los recursos alimenticios destinados a la Farmacia y clases prácticas y teórico-prácticas, son los responsables de hacer cumplir la **Norma de Casilleros** (si alquilan casilleros al instituto), organizan el cronograma de compras del grupo, asignan y supervisan las compras de cada semana según el cronograma asignado, controlan y administran todos los activos materiales que posee el grupo, son los responsables ante la Dirección Ejecutiva de toda la documentación relacionada a la Farmacia y Casilleros del grupo, y todas las demás que determine este reglamento.

12. **TODOS** los alumnos deben participar en las **compras de los ingredientes** según la distribución a la que han acordado junto a los Responsables de Farmacia, alumno que no cumpla será amonestado, perderá 2

puntos en la asignatura afectada y sufrirá la suspensión inmediata de dicha clase; si el alumno no vino a clase, será amonestado y suspendido de la próxima clase práctica que tenga en esa asignatura.

## **SOBRE LAS CUOTAS Y EL PAGO**

13. **Todo alumno debe participar con su Cuota Semanal** respectiva para la práctica, debe estar al día, de lo contrario NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA MISMA. Los depósitos de cada semana ya deben estar realizados los días lunes para los turnos diurno y nocturno, el turno sabatino tiene oportunidad de depositar hasta el viernes de cada semana.

14. Las **Cuotas Semanales y Especiales** se harán a través de depósitos en efectivo o transferencias bancarias a la cuenta del grupo destinada para tal fin. Deben entregar su depósito bancario a los Tesoreros, se recomienda que cada alumno guarde una fotocopia de su depósito como soporte personal. PROHIBIDO TERMINANTEMENTE PAGAR EN EFECTIVO O ESPECIES A LOS TESOREROS, igualmente PROHIBIDO A LOS TESOREROS RECIBIR PAGOS DE CUOTAS REGULARES O ESPECIALES EN EFECTIVO O ESPECIES.

15. Alumno que no esté al día con su Cuota Semanal o Especial se recargará con una **mora** de 25% de la deuda acumulada y deberá cancelarla junto a la deuda para poder volver a gozar del derecho de entrar a clases prácticas, teórico-prácticas y guiaturas. Si la deuda no se cancela antes del siguiente corte, los intereses pasarán a ser parte del saldo deudor.

16. Se contará como fecha de pago de la cuota semanal o especial, el día en que el alumno presente el depósito bancario al tesorero, no la fecha del depósito. Los tesoreros cobrarán la cuota semanal cada primer día de, clases de la semana (o antes de la hora de la primera clase práctica en el turno sabatino), quien no entregue depósito ese día ya se cuenta como retraso y deberá cancelar mora.

17. Las **Cuotas Especiales** deben ser autorizadas por todo el grupo y notificadas por los Responsables de Farmacia a la Dirección Ejecutiva a través de la Planilla de Modificación de la Farmacia (FMFDE-02) y serán de carácter obligatorio, sujetándose a las mismas condiciones y normas de las cuotas semanales. Las cuotas acordadas en períodos vacacionales son Cuotas Especiales con la excepción de aquellas vacaciones o feriados que ocurran entre el período de inicio y fin de trimestre, tales serán consideradas como Cuotas Semanales regulares.

18. **Si un Titular de Cuenta se retira** o cambia de turno debe sustituirse por otro miembro del salón y hacer todos los procedimientos bancarios necesarios antes de aprobarse el cambio, de lo contrario no se le otorgará la Carla de Solvencia (FCSI-05) y por lo tanto no podrá hacer el reingreso o cambio de turno.

## **SOBRE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

19. Los Tesoreros tienen la responsabilidad de presentar con soporte escrito, ante el grupo y en su salón, un balance mensual de ingresos y egresos de la Caja Chica, la lista de pagos de cuotas del grupo y los estados de cuenta bancarios la primera semana de cada mes. Los Tesoreros entregarán dicho balance a la Dirección Ejecutiva firmado por todos los integrantes del grupo como prueba de su aceptación. Al final de cada trimestre los Tesoreros deben entregar un **Balance Final de Trimestre** del grupo.

20. El saldo positivo que arroje el Balance Final de Trimestre luego de que los Tesoreros hayan cumplido todas las obligaciones del grupo, se dividirá entre el número de alumnos vigentes y al día del grupo, el

número resultante será llamado **Cuota de Egreso** y será comunicado a la Dirección Ejecutiva dentro del Balance Final de Trimestre.

21. El primer día de clases de cada trimestre, los Tesoreros deben presentar al grupo otro balance donde se refleje los ingresos y egresos durante las vacaciones o períodos libres por concepto de intereses, comisiones, cuotas especiales u otros. Dicho balance se llamará **Balance Inicial de Trimestre**, el saldo positivo que arroje tal balance se dividirá entre el número de alumnos vigentes del grupo original anterior, al resultado se llamará **Cuota de Ingreso**.

22. Antes de iniciar la primera clase práctica o teórico-práctica de la semana los Tesoreros deben entregar la plantilla **Control Semanal de Pagos** actualizada al instructor o personal asignado para tal fin.

### **SOBRE LA CARTA DE SOLVENCIA**

23. Cada miembro del grupo que vaya a tramitar un cambio de sección o turno o retiro de la institución, está obligado a presentar dos (2) copias de la **Carta de Solvencia (FCSI-05)** y solicitar a los Tesoreros, Responsables de la Farmacia y al grupo que le sea firmada. La Carta de Solvencia (FCSI-05) es un requisito obligatorio para reingresos o cambios de turno, y solo podrá ser firmada por todo el grupo cuando el miembro que la solicite esté al día con todas las cuotas semanales y especiales acordadas por el grupo y no posea ningún bien material del grupo en su poder. La Carta de Solvencia (FCSI-05) solo podrá ser tramitada la última semana de clases. Si un miembro del grupo se encuentra ausente al momento de la firma se colocará "AUSENTE" y firmará una de las secretarías en su lugar, una vez confirmada la solvencia del solicitante por la misma. Una de las copias firmadas reposará en los archivos de HTEI tan pronto se haya completado el proceso de firma.

24. Sin la Carta de Solvencia (FCSI-05) no se podrán tramitar reingresos, cambios de turno o sección para alumnos que hayan cursado estudios regulares en HTEI desde el 07 de Enero de 2008. Podrá inscribirse el alumno que no tenga su Carta de Solvencia (FCSI-05) pero su copia repose en los archivos de la institución, no obstante se le cobrarán cargos adicionales por procedimientos administrativos.

### **SOBRE EL USO DE LAS CUOTAS DE INGRESO Y EGRESO**

25. Si un alumno se retira o cambia de turno o sección, los Tesoreros le entregarán el monto equivalente de la **Cuota de Egreso** que le corresponda siempre y cuando haya cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Haber terminado todo el trimestre con el grupo y estar completamente al día con la Caja Chica al momento del cálculo de la Cuota de Egreso.
- b. Pasar por escrito una carta antes de la décima (103) semana de clases del grupo explicando los motivos de su cambio o retiro y haciendo la solicitud de entrega de su Cuota de Egreso. Luego de la décima (103) semana no se entregará Cuota de Egreso a la persona que se retira o cambia.
- c. No haber tenido una moratoria de tres o más semanas de las cuotas semanales o cuotas especiales en los últimos dos trimestres.
- d. Haber recibido su Carta de Solvencia (FCSI-05).
- e. Firmar la **Carta de Entrega de Cuota de Egreso (FCIA-08)** que le presentarán los Tesoreros.

26. Si el alumno no cumple alguno de los requisitos anteriores no podrá recibir su parte de la Cuota de Egreso correspondiente si decide cambiarse o retirarse del grupo.

27. Si hay nuevos alumnos en el grupo, a estos se les cobrará el valor de la Cuota de Ingreso como aporte de admisión a la Caja Chica del grupo; se le dará oportunidad de pagarla, de contado o financiada, hasta la tercera semana después de iniciada las clases, luego de ese periodo se contará como retraso y se le aplicarán mora y las sanciones que estipula este reglamento para los retrasos. Si la paga financiada se le aplicará una tasa de interés extra del 5% del valor de la Cuota de Ingreso.

### **SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA Y LA FARMACIA**

28. Cuando un grupo finaliza el trimestre y reúna las condiciones para su **liquidación** o deba esperar su incorporación a otro grupo, los Tesoreros procederán a liquidar la Caja Chica de la siguiente manera: cada alumno que cumpla con los requisitos de la norma 25 recibirá su Cuota de Egreso y su Carta de Solvencia (FCSI-05) y se les aplicarán la norma 27 al momento de reiniciar sus clases en otro grupo. Se recomienda a los alumnos que sean Titulares de la cuenta realizar los procedimientos bancarios pertinentes para cerrarla.

29. En caso de que ocurra una **fusión de grupos** (se considerará una fusión de grupos cuando el porcentaje de miembros de grupos anteriores sea aproximadamente el mismo dentro de un nuevo grupo), ambos grupos procederán a liquidar sus Cajas Chicas y se llevarán a cabo los procedimientos de la norma 3, con la salvedad que deben estar listos antes de la tercera semana de clase.

30. Cuando un grupo termina el **sexto (6°) trimestre**, se reunirán los Titulares de Cuenta, Tesoreros, Responsables de Farmacia y alumnos vigentes y al día, determinarán el destino de los activos materiales del grupo y realizarán su último Balance Final de Trimestre, el valor de la Cuota de Egreso resultante se le entregará a cada alumno que cumpla los requisitos de la norma veinticinco (25) y se dará por liquidada la cuenta. Se recomienda a los alumnos que sean Titulares de la cuenta realizar los procedimientos bancarios pertinentes para cerrarla.

### **SOBRE LAS SANCIONES Y CASOS NO CONTEMPLADOS**

31. Aparte de las sanciones ya mencionadas en este reglamento, cualquier violación de estas normas implica la amonestación escrita de los infractores.

32. Cualquier caso no contemplado en estas normas o que se preste a dudas será resuelto bajo decisión del Consejo Directivo en un plazo de 20 días a partir de la presentación por escrito de las partes afectadas y la decisión emitida será norma.