



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO O CAJAS CHICAS DE LA UNED.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Del objeto del reglamento. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los Fondos Fijos de Trabajo o Cajas Chicas que la UNED tenga establecidos o establezca en sus dependencias.

ARTÍCULO 2.- Del Fondo de Trabajo o Caja Chica. Está constituido por una suma de dinero autorizado por la Dirección Financiera para realizar gastos menores y en atención de situaciones no previsibles oportunamente y/o adquirir todo tipo de bienes y servicios de carácter indispensables y urgentes, cuyo monto no exceda los límites establecidos en el artículo 5 de este reglamento, conforme las disposiciones aquí establecidas que son de carácter general y de aplicación obligatoria para todos los "fondos de trabajo o de caja chica" existentes o que se establezcan en el futuro.

ARTÍCULO 3.- Normativa Aplicable. La operación de los fondos de trabajo o de cajas chicas deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley General de Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de

Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa vigente que le sea aplicable sobre la materia.

ARTÍCULO 4.- Naturaleza. La ejecución del gasto por medio del Fondo de Trabajo o Caja Chica de la UNED, es un procedimiento de excepción, para la compra de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Los bienes que se adquieran por este medio, no deben estar disponibles en el inventario de la institución, tanto en el almacén general u otras dependencias. En cuanto a las compra de servicios, estos no deben sustituir funciones habituales del personal de la dependencia correspondiente.

ARTÍCULO 5.- Sobre la creación de las Cajas Chicas. La creación del Fondo General de Trabajo o Caja Chica, y ampliaciones al mismo en cuanto a su monto, será aprobada por la Dirección Financiera.

Por su cuenta la creación o ampliación del Fondo de Trabajo o Caja Chica será determinada por medio de una resolución razonada de la Dirección Financiera previa solicitud de la Unidad interesada que deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Estar debidamente firmada por el Jefe de la Unidad y visto bueno del superior inmediato correspondiente, en la que se indicarán las justificaciones que sustentan la necesidad de crear o incrementar el fondo.
- b) Estudio cuantitativo de necesidades, real o proyectado, según sea el caso.
- c) Nombre del funcionario que personalmente será el responsable del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica.

ARTÍCULO 6.- Límites. El fondo máximo por caja chica será el que autorice la Dirección Financiera a las unidades o dependencias que lo requieran. El máximo a pagar por factura será el monto establecido por la Dirección General de Tributación sobre el cual no aplica la retención del 2% de impuesto sobre la renta. En casos excepcionales debidamente justificados la Dirección Financiera podrá autorizar gastos mayores por factura y las órdenes de

compra o de pago, que emite la Oficina de Contratación y Suministros o dependencias autorizadas. En el caso de los recursos del Fondo Solidario, se debe considerar los montos que establece el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 7.- Sobre el uso de una cuenta bancaria. El fondo de Trabajo o Caja Chica que se autorice se administrará mediante una cuenta bancaria del sistema bancario nacional exclusiva para ese fin. No obstante, la Dirección Financiera podrá autorizar cajas auxiliares en efectivo asignando en cada caso un responsable sobre la custodia el manejo y control correspondiente, debiendo ser liquidados por el responsable asignado dentro del término de siete (7) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad o proyecto.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 8.- Sistema de fondo fijo. Los Fondos de Trabajo o caja chica, operan por medio del sistema de fondo fijo, por lo que se requiere que en todo momento, el encargado del mismo tenga la suma total asignada, la cual estará representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Efectivo
- b) Cheques por la reposición de reintegros
- c) Documentos originales: facturas, adelantos, liquidaciones y otros documentos aceptados
- d) Reintegros en trámite.

Queda prohibido mantener o sustituir los fondos de Trabajo o de Caja Chica por otros valores que no sean los autorizados en este Reglamento. La violación de esta disposición se considera falta grave.

ARTÍCULO 9.- De las facturas. Todo pago por medio de Caja Chica, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura, recibo, tiquete o comprobante debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación.

Toda factura que respalde a una compra de mercancía o pago de servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos para su reintegro:

- a) Estar confeccionada en original a nombre de la UNED, indicar los bienes y servicios y la fecha de adquisición.
- b) Traer sello de cancelación, firma y número de cédula física o jurídica de la casa comercial proveedora.
- c) No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar su legitimidad.
- d) En la descripción no utilizar la palabra "varios", por lo que el detalle debe ser suficiente para su justificación, identificación y codificación del gasto respectivo.
- e) Estar aprobada por el Jefe respectivo o encargado de la unidad presupuestaria respectiva, dando fe que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.
- f) Cuando se trata de compra de repuestos o materiales y suministros, la factura deberá contener la indicación del número del informe de recepción de bodega y de ser posible el número de placa del activo en que se utilizará la compra.
- g) Debe consignarse la firma del funcionario que efectuó la compra.
- h) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- i) Se pagarán únicamente aquellos comprobantes con una antigüedad menor a sesenta días naturales. Solo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección Financiera se pagarán comprobantes con una antigüedad mayor.
- j) En razón de la inmunidad fiscal de la UNED, las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Responsable de la Dirección Financiera, en las que se podrán aceptar facturas o

comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.

Para la ejecución de lo establecido en este artículo, la Dirección Financiera elaborará el procedimiento respectivo, el cual debe ser aprobado por el CONRE.

ARTÍCULO 10.- Del fraccionamiento. Es prohibido fraccionar compras para evadir los otros procedimientos de adquisición o el monto autorizado por transacción del Fondo de Trabajo o Caja Chica.

ARTÍCULO 11.- Del adelanto del fondo. Para realizar la compra de bienes y servicios por medio del Fondo de Trabajo o Caja Chica, deberá confeccionar una solicitud de adelanto con la respectiva separación presupuestaria y entregársele al encargado del control y manejo del fondo.

El adelanto, además de requerir la firma de aprobación de la Unidad solicitante (mínimo la Jefatura de la unidad o en su defecto, la persona que éste designe), excepto cuando la autorización se envía por correo electrónico en la cual la separación presupuestaria sustituye la firma del responsable, debe detallar en forma clara y precisa el objeto del gasto, para facilitar la codificación presupuestaria y contable. Cualquier espacio en que no se especifique lo solicitado, podrá dar lugar al no reconocimiento del adelanto.

En el caso de los Centros Universitarios, el responsable de designar a la persona encargada de administrar la caja chica respectiva, es el Administrador(a) del Centro Universitario, en conjunto con la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 12.- Sobre el cambio de la persona responsable del fondo. Cuando por algún motivo sea necesario cambiar la persona encargada del fondo de Caja Chica, se debe realizar un arqueo de parte del superior inmediato con la presencia de quién entrega y recibe. Este documento preparado (arqueo) debe firmarse, sin excepción y salvo casos calificados (caso fortuito, incapacidad, investigaciones delictivas o similares) por el funcionario que entrega, el que recibe los fondos y el responsable del fondo.

ARTÍCULO 13.- De la liquidación definitiva de un gasto del Fondo de Trabajo o de Caja Chica. Cada erogación real que se realice con recursos del Fondo de Trabajo o de Caja Chica debe estar respaldada por el formulario denominado Formulario de Liquidación, el cual debe contener al menos lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Número de documento
- c) Nombre del solicitante
- d) Monto
- e) Especificación concreta del bien o servicio.
- f) Para usar en.... (detalle del destino de la erogación)
- g) Cuenta contable y código presupuestario
- h) Comprado a determinado vendedor (nombre y número de factura del vendedor)
- i) Firma de las personas que autorizaron la erogación
- j) Firma y cédula de quien recibe
- k) El número de la factura correspondiente y adjuntar la misma.
- l) Si hubo transferencia electrónica indicar la cuenta bancaria y anotar y adjuntar el comprobante de control.

CAPÍTULO III DE LOS ADELANTOS PARA GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL O AL EXTERIOR

ARTÍCULO 14.- Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos en el territorio nacional, para aquellos casos en que esté autorizado dicho gasto, se aplicará en lo que corresponda el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, cuya solicitud debe hacerse en el formulario "Adelanto para Viáticos", el cual deberá ser llenado en todos sus extremos y firmado por el responsable de la unidad presupuestaria, excepto cuando la autorización se envía por correo electrónico en la cual la separación presupuestaria sustituye la firma del responsable. En este caso no aplica la restricción del monto de gasto por factura, establecido en el artículo 6 de este Reglamento.

En el caso de los estudiantes, rige lo establecido en el Reglamento de pago de gastos de viaje y transporte estudiantiles.

ARTÍCULO 15.- Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos al exterior, se aplicará en lo que corresponda el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y lo establecido en la normativa institucional. En este caso no aplica la restricción del monto de gasto por factura, establecido en el artículo 6 de este Reglamento.

En el caso de los estudiantes, rige lo establecido en el Reglamento de pago de gastos de viaje y transporte estudiantiles.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE LOS FONDOS DE TRABAJO O CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 16.- De los arqueos sorpresivos. Los fondos establecidos para las Cajas Chicas estarán sujetos a arqueos sorpresivos de la Auditoría Interna, la Dirección Financiera y el superior inmediato del encargado del fondo y cualquier otra instancia competente para ello. El encargado de la administración de los fondos está obligado a brindar la información requerida para estos efectos.

Se deberá llevar a cabo al menos un arqueo mensual por parte de la jefatura que designó el encargado del Fondo.

ARTÍCULO 17.- De la reposición de faltantes. Cualquier faltante que se produzca al momento de practicarse determinado arqueo, deberá ser cubierto de inmediato por el encargado del manejo del fondo. En caso de sobrante, deberá confeccionarse el recibo correspondiente y depositarse el dinero en la cuenta corriente bancaria de la UNED apropiada para tal efecto y de manera que se pueda identificar el depósito respectivo. En ambos casos (faltante o sobrante que se produzca), el responsable del manejo del fondo deberá informar de inmediato y por escrito a la Jefatura de Tesorería y Contabilidad, con copia a la Dirección Financiera y a la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 18.- De la responsabilidad del superior inmediato. Cuando el superior inmediato por falta de controles, no cumpla con

lo establecido en el artículo 16 anterior, u oculte un faltante o cualquier manejo irregular en el Fondo de Trabajo o de Caja Chica de la unidad que administra, dicha actitud, se considerará falta grave, según lo normado por el artículo 109 del Estatuto de Personal.

CAPÍTULO V DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO DE TRABAJO O CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 19.- La responsabilidad en los Fondos de Trabajo o Caja Chica se da en dos ámbitos:

- a. Control y
- b. Manejo de los Fondos

La responsabilidad del control y autorización del manejo de los Fondos de Trabajo o de Caja Chica le compete al superior inmediato que designó al encargado del fondo,. quién será el responsable de la correcta operación de esos fondos ante la Dirección Financiera.

La responsabilidad del manejo directo de los fondos, le corresponde al funcionario designado.

Ante cualquier situación irregular de la administración del Fondo, se aplicará lo establecido en el artículo 108 del Estatuto de Personal.

ARTÍCULO 20.- Los responsables del manejo de los Fondos de Trabajo o Caja Chica – Jefaturas y Encargados - deben rendir una garantía o caución a favor de la UNED equivalente a la suma de cuatro veces el monto establecido en el artículo 6 de este Reglamento, mediante la firma de una letra de cambio, póliza de seguros o cualquier instrumento que sirva para tales efectos. El control de dichas garantías será realizado por la Oficina de Tesorería a través de la Unidad de Cuentas por Cobrar.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Financiera deberá comunicar, por escrito, a la Jefatura respectiva y al funcionario Encargado del manejo del Fondo de Trabajo o de Caja Chica, las responsabilidades establecidas por el presente Reglamento, lo anterior sin perjuicio de

la obligatoriedad de todo funcionario público de conocer y aplicar la normativa establecida.

ARTÍCULO 22.- Cuando la Jefatura o el encargado del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, cese en sus funciones o se ausente de su trabajo temporalmente y se requiera designar un nuevo funcionario, debe observarse lo estipulado en el Artículo 12 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Tanto el funcionario encargado del manejo, como la Jefatura responsable del control del Fondo de Trabajo o Caja Chica, les corresponde mantener en un lugar seguro los documentos, efectivo (solamente el estrictamente necesario para determinadas transacciones que no se puede hacer por transferencia electrónica) y cheques u otros valores que componen el fondo correspondiente. Para ello, la administración brindará las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 24.- El responsable del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica debe mantener un archivo de los reembolsos solicitados y copia de cualquier documento que estime de importancia; así como copia del presente reglamento.

Artículo 25.- Es obligación del responsable del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, el respetar lo establecido en este Reglamento e informar al Jefe respectivo cualquier irregularidad que se detecte en el manejo del fondo.

CAPÍTULO VI DEL CAMBIO DEL ENCARGADO O CIERRE DEL FONDO DE TRABAJO O CAJA CHICA

ARTÍCULO 26.- Cuando se comprobare el incumplimiento o reiterada desatención del encargado del Fondo de Trabajo o Caja Chica a lo dispuesto en este Reglamento u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, dados por la Jefatura y por otras dependencias relacionadas con las operaciones del Fondo de Trabajo o Caja Chica, procederá el cambio del encargado del encargado de administrar dicho fondo, para lo cual se aplicará lo

dispuesto en el último párrafo del artículo 2 de este Reglamento y la normativa institucional respectiva.

ARTÍCULO 27.- Cuando por razones imprevistas (incapacidad, muerte, permisos con o sin goce salarial, u otra imprevista), se requiere cambiar al encargado del manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, la Dirección Financiera en conjunto con el responsable del Fondo, resolverán lo pertinente, de manera que no se afecte el manejo normal del Fondo.

ARTÍCULO 28.- La Dirección Financiera, procederá al cierre de Fondo de Trabajo o Caja Chica, cuando:

- a) Se haya cumplido el fin para la cual fue creada el Fondo de Trabajo o Caja Chica correspondiente.
- b) Razones de interés público o de conveniencia institucional que así lo determinen.

Toda resolución de cierre de cualquier Fondo de Trabajo o Caja Chica, se deberá comunicar por escrito a la Tesorería y la Contabilidad de la UNED, con copia a la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 29.- Los Fondos de Trabajo o Caja Chica deben manejarse independientemente de otros dineros ajenos a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 30.- En los comprobantes o facturas emitidos por terceros, no deben hacerse agregados de ninguna especie que puedan causar confusión. Por lo tanto, cualquier aclaración sobre comprobantes o facturas, debe efectuarse en una hoja adicional.

ARTÍCULO 31.- Se considerará falta grave la existencia en el Fondo de Trabajo o Caja Chica, de gastos que no correspondan a los propios del Fondo, según lo dispuesto por la Dirección Financiera. En este caso, se aplicará lo establecido en los artículos 109 y siguientes sobre el Régimen Disciplinario en el Estatuto de Personal.

CAPÍTULO VIII SANCIONES

ARTÍCULO 32.- El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento para el control y manejo del Fondo de Trabajo o Caja Chica, faculta a la instancia competente de la UNED a aplicar las sanciones que correspondan, previo cumplimiento del debido proceso.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33.- Todo asunto no contemplado en este reglamento, se resolverá aplicando de manera supletoria la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, el Reglamento de Contratación Administrativa, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios y empleados del Estado, la Ley General de Control Interno, los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa interna que tenga relación con el uso y manejo del Fondo de Trabajo o Cajas Chicas.

ARTÍCULO 34.- Todo lo relacionado con la formulación de procedimientos para que el Fondo o Caja Chica funcione con eficacia y eficiencia, corresponde emitirlos a la Dirección Financiera y deberán ser aprobados por el CONRE.

ARTÍCULO 35.- Derógase el Reglamento de Custodia y Administración de Cajas Chicas, aprobado en sesión del Consejo Universitario N. 524, artículo v, inciso 2, acuerdo N. 928 de 28 de noviembre de 1984 y el Reglamento del Fondo de Trabajo, aprobado por la Junta Universitaria en sesión N. 248, Art. VII de 9 de octubre de 1980. Asimismo, el Reglamento de Fondo de Trabajo para viáticos y Transporte, el Reglamento de Fondo Especial de Trabajo Proveeduría y Servicios Generales, y el Reglamento de Fondo Especial de Trabajo para Combustibles y Lubricantes.

**APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN 2032,
ARTÍCULO II, INCISO 16) DE 6 DE MAYO DEL 2010.**