



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

---

### **REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO O CAJAS CHICAS <sup>1</sup> 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 6 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

---

<sup>1</sup> APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN 2032, ARTÍCULO II, INCISO 16) DE 6 DE MAYO DEL 2010.

Fue modificado integralmente por el Consejo Universitario en sesión 2138, art. III, inciso 18) de 2 de febrero del 2012.

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 serán únicamente los que no están 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 emitida.

**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) Documentos originales: facturas, adelantos, liquidaciones y otros documentos aceptados
- c) 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, ticket 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) Debe consignarse la firma del funcionario que efectuó la compra.
- f) 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.
- g) 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.

**Artículo 10.- De otros requisitos.** En aquellas actividades en donde se brinde alimentación o refrigerio, se debe adjuntar la lista de los participantes a dicha actividad con las correspondientes firmas. Asimismo, en aquellas en donde se proporcione el servicio de transporte a los asistentes.

**Artículo 11.- 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 12.- 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, requerirá de la separación presupuestaria y 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.

No se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tenga otro adelanto pendiente de liquidar.

**Artículo 13.- Del Tiempo para liquidar.** Todo gasto debe ser liquidado:  
**En el caso de viáticos:**  
**Con adelanto:** dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del regreso de la gira, según el lugar donde haya solicitado el adelanto (Centro Universitario o Sede Central)

**Sin adelanto:** dentro de los catorce días hábiles, a partir de la fecha del regreso de la gira.

En caso de tutores, extensionistas e investigadores, el tiempo para liquidar con o sin adelanto es de veintidós días hábiles, después de finalizada la gira.

En caso de presentación tardía, debe adjuntarse una justificación con el visto bueno del vicerrector correspondiente.

**En el caso de gastos menores:**

**Con adelanto:** dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del adelanto.

**Sin adelanto:** dentro de los sesenta días naturales a partir de la fecha del gasto. Solo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección Financiera se pagarán comprobantes con una antigüedad mayor.

En todos los casos la liquidación debe hacerse mediante la presentación de los comprobantes respectivos. En caso de no utilizarse, la devolución del dinero debe hacerse en forma inmediata (dentro del término máximo de tres días) y con su correspondiente justificación avalada por la jefatura.

**Artículo 14.- 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 llenarse en todos sus extremos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL O AL EXTERIOR**

**Artículo 15.-** 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 acompañado por la separación presupuestaria. En este caso no aplica la restricción del monto de gasto por factura, establecido en el artículo 6 de este Reglamento.

**Artículo 16.-** Cuando el funcionario resida en el lugar cercano al que se le destina una gira se reconocerán únicamente los gastos de traslado. Se entenderá para efectos de la aplicación de esta norma, un área de diez kilómetros del centro de trabajo o del lugar de residencia donde la

Institución no reconocerá gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

**Artículo 17.-** La Institución autoriza la utilización del servicio de taxi como una excepción, cuando el funcionario debe desplazarse en el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:

1. Cuando tenga que desplazarse a cumplir sus funciones propias de la Universidad, en horas o lugares donde no se brinda transporte público colectivo y la Institución no puede proporcionarle transporte.
2. En horario donde se brinde transporte público; pero que por la ubicación de las paradas de autobuses se vuelve más peligroso el tránsito (cuando el funcionario se desplace en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo antes de las 6 horas y a partir de las 20 horas).
3. Cuando tenga que transportar material o activos que hagan inseguro o incómodo el traslado del funcionario en una unidad de transporte público.
4. Casos especiales propios de la actividad de la dependencia como por ejemplo: en el Programa de Producción Audiovisual que se requiere de este servicio ocasionalmente para la filmación de un documental.
5. Otras a juicio de la Dirección Financiera, para lo cual debe haber una solicitud previa de autorización.

Los jefes de cada unidad presupuestaria serán los responsables de las autorizaciones que hagan, por tanto deben ejercer el control interno según la Ley para verificar que el gasto que aprueban esté a derecho.

Las liquidaciones que incluyan servicio de taxi, deben presentar una carta del funcionario justificando el gasto con la autorización de la jefatura correspondiente, además debe adjuntar el respectivo comprobante de pago.

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

**Artículo 18.-** 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 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.-** 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 23.-** 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.

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 24.- Sobre el cambio de la persona responsable del fondo.** Cuando por algún motivo sea necesario cambiar la persona encargada del Fondo o 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 25.-** 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 26.-** 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 27.-** 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) 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 28.-** 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 29.-** 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 30.-** 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 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 31.-** 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 32.-** 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.

## **CAPÍTULO VII PROHIBICIONES**

**Artículo 33.-** Los Fondos de Trabajo o Caja Chica deben manejarse independientemente de otros dineros ajenos a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 34.-** 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 35.-** 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 36.-** 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 37.-** 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 38.-** 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 39.-** 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.