

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON  
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1: Objetivo.**

La creación del Fondo de Caja Chica se fundamenta en la Ley de Contratación Administrativa y el Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 2 de noviembre de 2006. El presente Reglamento tiene por objetivo regular la creación, organización, funcionamiento y control de los Fondos de Caja Chica dentro del Colegio Universitario de Limón y dar cumplimiento a las disposiciones del Manual sobre Normas Técnicas de la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, la Ley de Contratación Administrativa y el Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 2 de noviembre de 2006 y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

Este Reglamento y los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los Funcionarios Públicos y cualquier normativa conexas existente.

**Artículo 2: Normativa aplicable.**

Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán, establecido en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás normativa supletoria y conexas, así como los lineamientos y directrices que emita la Decanatura o la Dirección Administrativa Financiera.

**Artículo 3: Definiciones**

Para los propósitos del presente reglamento los términos que se emplean tendrán los siguientes significados:

- 2.1 Fondo de Caja Chica permanente  
Monto fijo de dinero asignado con la aprobación del Consejo Directivo para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía que están sujetos a liquidación contra la presentación de los comprobantes originales del gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario, con el propósito de brindar mayor agilidad a la administración y cuya atención no amerita la emisión de cheque u orden de compra.
- 2.2 Funcionario  
Toda persona física que presta sus servicios al CUNLIMON bajo alguna de las modalidades de relación laboral.



# CUNLIMON

Colegio Universitario de Limón

- 2.3 **Responsable del Fondo de Caja Chica**  
Es el Responsable de supervisar la administración correcta del fondo de conformidad con este Reglamento, las normas de control interno respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia del CUNLIMON. Para efectos de este Reglamento denominése Responsable al Director Administrativo Financiero.
- 2.4 **Encargado (a) del Fondo de Caja Chica**  
Es el funcionario a quien el Responsable del fondo de caja chica, delega el manejo operacional y custodio de este. Responderá por la integridad del Fondo y asume la responsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo acorde con la normativa mencionada. Para efectos de este Reglamento denominése Encargado al funcionario (a) responsable del área de Tesorería.
- 2.5 **Adelanto de Caja Chica**  
Suma de dinero que se le entregara a un funcionario para que lo utilice de acuerdo con los fines y conceptos enunciados en el Artículo N°16.
- 2.6 **Liquidación de gastos**  
Rendición de cuentas que realiza el funcionario mediante la presentación de los comprobantes que respaldan las erogaciones estipuladas en el Artículo N°14 o cuando la administración del fondo por disposición formal competente, cambia al responsable o al encargado de la caja chica.
- 2.7 **Comprobantes**  
Documento o factura original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados a través del fondo de caja chica.
- 2.8 **Fraccionamiento**  
Consiste en adquirir un bien o servicio por partes, suministradas por un mismo proveedor y con diferentes comprobantes.
- 2.9 **Reintegro del Fondo**  
Se refiere a la solicitud planteada por el encargado y refrendado por el responsable para restituir el monto erogado con los comprobantes cancelados con dineros de la caja chica.
- 2.10 **Formulario Reintegro Gastos de Caja Chica**  
Es el formulario utilizado por el encargado del fondo de Caja Chica para que le restituyan los dineros que éste ha utilizado o gastado. Se sugiere realizar estos reintegros cuando se haya agotado por lo menos el 75% del fondo establecido.
- 2.11 **Arqueo de fondos de caja chica**  
Es aquella prueba de control interno que se realiza para verificar que se cumple con lo dispuesto en el reglamento de caja chica, con las normas de control interno y las recomendaciones específicas de la auditoría interna.
- 2.12 **Equipo Menor de Caja Chica**  
Son aquellos bienes tangibles duraderos que se pueden adquirir con dineros de la caja chica cuya vida útil sobrepasa el año, que se adquieren con la finalidad de ser usadas por el funcionario del CUNLIMON.



- 2.13 Orden de Pago  
La orden de pago simple o transferencia es un formulario de petición formal que cursa proveeduría, para que directamente se pague a un proveedor, una determinada cantidad de dinero.
- 2.16 Factura  
Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados a través del Fondo de Caja Chica.
- 2.17 Vale provisional de caja chica  
Documento preestablecido por medio del cual los funcionarios institucionales solicitan recursos de la caja chica, con el propósito de realizar la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, debidamente autorizados. Por otra parte, el vale se constituye en el respaldo del Encargado del Fondo por la salida del efectivo.
- 2.18 Reembolso de Caja Chica  
Solicitud de reintegro que realiza el Encargado del manejo de Fondo de Caja Chica, con la finalidad de que se le restituya por dinero en efectivo el total de pagos de facturas realizadas con cargo a este fondo.

## CAPÍTULO II DE LA APERTURA

### **Artículo 4: Apertura de Fondo de Caja Chica**

La apertura del Fondo de Caja Chica tiene como propósito facilitar la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que no son de uso común, cuya necesidad tenga carácter de urgente y requiera de atención inmediata.

### **Artículo 5: Monto del Fondo Fijo y del límite de desembolsos por caja Chica**

El monto fijo máximo de dinero que se puede asignar para el fondo de caja chica así como el límite máximo de cada desembolso deberá ser del conocimiento y aprobación del Consejo Directivo así como cualquier variación a los mismos.

El Decano, será el único funcionario con la potestad de autorizar y someter a consideración del Consejo Directivo las variaciones que en razón de las nuevas circunstancias deben ser sometidos y aprobados para el CUNLIMON.

Para solicitudes de aumento de fondos fijos o de los límites de desembolsos existentes, se seguirá el proceso antes indicado, y el Encargado deberá presentar un detalle del comportamiento de los reintegros en los seis meses anteriores.

En todo caso el monto del gasto en efectivo no debe sobrepasar el 10% del monto asignado al fondo de caja chica. Los montos superiores a este límite serán cancelados mediante depósitos a la





CUNLIMON

Colegio Universitario de Limón

cuenta bancaria del proveedor del bien o servicio previa presentación orden de pago con factura proforma.

No es permitido el fraccionamiento del fondo fijo en otros de menor cuantía para propósitos internos.

#### **Artículo 6: Monto máximo de operación de los vales**

El Responsable del Fondo de Caja Chica establecerá el monto máximo de dinero con el que se puede comprar o pagar por medio de la caja chica, monto que será comunicado a la comunidad institucional a principio de cada año o cuando sufra una modificación en sus topes.

#### **Artículo 7: Entrega del Fondo de Trabajo**

Una vez aprobada la apertura o variación del fondo y desembolsos de caja chica, el Responsable entregará mediante la firma de un reintegro el monto desembolsado para completar el fondo de caja chica al Encargado designado. El Encargado deberá verificar la integridad del mismo, velar por el conocimiento y comprensión cabal de la normativa correspondiente de previo al inicio de su operación.

#### **Artículo 8: Valores que constituyen el fondo.**

El Fondo de Caja Chica estará constituido únicamente por los siguientes casos:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Comprobantes (facturas) de gastos.
- c) Vales provisionales de caja chica.

### **CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN Y CONTROL**

#### **Artículo 9: Condiciones mínimas de seguridad para el Fondo de Trabajo**

Los valores y documentos del Fondo de Caja Chica deberán permanecer separados de otros fondos y dineros, de manera tal que no se confunda con otros dineros; en una caja metálica de seguridad con llave, en un lugar seguro de la oficina o en una caja fuerte, donde solo el Responsable y el Encargado del fondo tengan el acceso.

En observancia de las normas de Control Interno, el Responsable tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo en ausencia del Encargado, únicamente en casos de excepción (autorizadas en forma explícita por el Encargado), para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por los participantes, detallando el dinero disponible, el recuento de los comprobantes obtenidos y el funcionario que en ausencia asumirá las funciones del encargado de caja chica.

#### **Artículo 10: Ausencia del responsable o encargado**

Si el Encargado de la Caja Chica se ausenta por disfrute de vacaciones, permiso temporal con o

sin goce de salario, caso fortuito o de fuerza mayor, los recursos del Fondo se traspasarán transitoriamente al funcionario que designe el Responsable en coordinación con el Departamento Contable.

El (La) Contador (a) hará el arqueo respectivo, dejando constancia por escrito del resultado a la persona designada, trasladándose en forma inmediata el Fondo de Caja Chica. La persona designada para asumir el cargo como Encargado de la Caja Chica deberá regirse de igual forma por las regulaciones del presente Reglamento

#### **Artículo 11: Concepto de pagos autorizados por medio del Fondo de Caja Chica**

Son pagos autorizados los siguientes:

1. Gastos menores tales como: peajes y parqueos; fotocopias, material de aseo y limpieza; comestibles y refrescos; medicamentos; gastos de transporte incluyendo combustibles, encomiendas y envíos; pago de suscripciones de periódicos, servicios de correo, comunicación, repuestos y accesorios de vehículos (con autorización previa de la Decanatura o del Director Administrativo Financiero), papelería y útiles de oficina, avisos publicitarios, revistas, reparaciones y compra de artículos para el mantenimiento y reparación de edificios (con autorización previa de la Decanatura o del Director Administrativo Financiero), que justifique su pago y que no pueden por asunto de conveniencia o eficiencia, esperar los trámites ordinarios establecidos por la institución para estos propósitos; otros gastos no previstos en este artículo sujetos a discreción de la Decanatura y a la normativa de este reglamento.
2. Si el destino de los dineros es la compra de materiales o repuestos es obligatorio la presentación de las facturas canceladas para la liquidación del vale respectivo. Bajo ninguna circunstancia se tramitaran facturas que incluyan materiales y mano de obra juntos; se debe presentar facturas independientes por cada uno de los conceptos

#### **Artículo 12: Justificación de gastos y verificación previa del contenido presupuestario**

Todo vale provisional de caja chica que se tramite con el Encargado del Fondo debe estar respaldado por la sub-partida del programa presupuestario correspondiente; si la solicitud del gasto no cuenta con el suficiente contenido económico, no se entregarán dineros para el fin requerido.

#### **Artículo 13: Requisitos de los comprobantes del gasto por caja chica**

La documentación que ampara las erogaciones a través del Fondo de Caja Chica para la adquisición de bienes y servicios está constituida por facturas o recibos de dinero, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Originales y debidamente reconocidos por Tributación Directa, dispensados de timbraje cuando la legislación lo autoriza.
2. Cuando las facturas no son membretadas, o no se ajustan a las disposiciones del punto anterior, deberán cumplir con los mismos requisitos detallados seguidamente:



# CUNLIMON

Colegio Universitario de Limón

- 2.1 Justificación del gasto de la Dirección correspondiente.
  - 2.2 Deben estar a nombre del Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON).
  - 2.3 Nombre y número de cédula de la persona física o jurídica que ofreció los servicios, así como la firma respectiva.
  - 2.4 Detalle del bien o servicio adquirido.
  - 2.5 Fecha del documento.
3. El responsable de gestionar o liquidar el vale firmará y anotará al reverso de la factura, el monto en números y letras; además de firmar y anotar junto a las firmas autorizadas el monto en números del total de facturas liquidadas.
  4. Deben contar con el sello o leyenda de cancelado.
  5. No deben contener borrones o tachaduras que hagan dudar de su legitimidad. Sí pueden tener aclaraciones al dorso con el fin de ampliar o explicar el gasto.

El Encargado será el responsable de verificar que los comprobantes de gastos de caja chica cumplan con las regulaciones establecidas por la Administración Tributaria y las normas relativas en este reglamento. Además, deberá analizar la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de los documentos y hará las observaciones necesarias a los responsables, encargados de las unidades correspondientes.

#### **Artículo 14: Utilización de vales provisionales**

Es requisito indispensable la utilización del “vale provisional de caja chica” para solicitar dineros, con la finalidad de realizar compras a nombre de la institución con este fondo. El propósito del vale es que el Encargado del Fondo pueda justificar oportunamente la entrega de dineros, documento que le funcionará como respaldo legal.

La liquidación de los vales a través de facturas o recibos de dinero por las adquisiciones de mercancías o servicios, se debe efectuar el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil en que se hizo la solicitud de dinero.

Cuando por alguna circunstancia no se realiza la adquisición del bien o las compras requeridas a través del Fondo de Caja Chica, el colaborador solicitante deberá hacer el reintegro del dinero entregado en forma inmediata.

En ningún caso se dará trámite a liquidaciones parciales del vale. Los vales que se tramitan el último día hábil de la semana deben ser liquidados ese mismo día, en el entendido de que bajo ninguna circunstancia se entregarán dineros del Fondo el último día hábil de la semana, con el objetivo de realizar compras de bienes y servicios el fin de semana.”

#### **Artículo 15: Requisitos que deben cumplir las solicitudes de reintegro**

El Encargado del fondo de caja chica deberá establecer y mantener un número consecutivo a cada uno de los formularios de solicitud cuando sean presentados al Responsable para su reintegro, así como anotar el número de vale, fecha de factura, concepto del gasto, código presupuestario y el monto del gasto de todos los comprobantes incluidos en el reintegro del fondo de caja chica. Las mismas deberán ser firmadas por el Responsable y por el Encargado del fondo de caja chica.



#### **Artículo 16: Periodicidad de los reintegros**

El Fondo de Caja Chica opera con un monto fijo, y para tener liquidez los reembolsos se deben tramitar como máximo cuando este se haya disminuido en un 75% del monto total asignado. Para el debido reintegro del fondo, se deberá utilizar el formulario impreso, diseñado para tal fin”.

#### **Artículo 17: Retenciones de ley a los pagos realizados**

El Encargado del fondo de caja chica deberá realizar la retención del porcentaje de renta establecido por el Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 18: Realización de Arqueos de caja chica**

Periódicamente y sin previo aviso, este procedimiento se llevará a cabo en los días y en las horas que el Encargado se encuentre laborando; se dejará constancia por escrito, y debe ser firmado por la persona que lo efectuó y el Encargado del Fondo. La potestad para realizar los arqueos del Fondo de la Caja Chica estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, la Auditoría Interna y el Departamento Contable, en el momento que lo estimen pertinente y necesario. Siendo necesarios como mínimo cuatro arqueos mensuales.

#### **Artículo 19: De la atención de adelantos de caja chica**

El Encargado de la caja chica será en su condición de administrador, de velar que los adelantos de dinero se apeguen a la normativa vigente. Cualquier adelanto de dinero efectuado de manera irregular será reintegrado por él mismo.

#### **Artículo 20: Liquidación presupuestal anual**

Con la finalidad de agilizar la liquidación presupuestaria anual, será obligación presentar el último reintegro a más tardar el 30 de diciembre de cada año, donde se incluyan todos los comprobantes pendientes. Lo anterior tiene el objeto de que los cargos afecten el presupuesto del período a que pertenecen. Toda liquidación posterior a dicho mes será incluida para el presupuesto del año siguiente.

#### **Artículo 21: Del Archivo de los Formularios de Reintegros de Caja Chica**

El Responsable deberá velar por que el Encargado de la caja chica tenga en todo momento para revisión de la auditoría interna, las copias de los formularios de solicitudes de reintegros tramitados y archivados en su respectivo orden consecutivo numérico, sin manchas ni tachaduras, con un dispositivo que garantice su adecuada protección y con las firmas y el nombre de las personas involucradas con dicho formulario.

#### **Artículo 22: Registro actualizado de los Fondos de Caja Chica**

El Departamento de Contabilidad, deberá mantener un registro actualizado de los fondos de caja chica en operación el cual contendrá al menos la siguiente información:

- a) Número de consecutivo de la caja chica
- b) Unidad a la que pertenece
- c) Nombre del Encargado y el Responsable
- d) Fecha de apertura y monto original

## **CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES, DE LOS SOBANTES Y FALTANTES**

### **Artículo 23: Prohibiciones.**

1. No se permite al Encargado del Fondo de Caja Chica pagar facturas si no se ha tramitado de previo un vale, salvo casos muy calificados y justificados por la Dirección Administrativa Financiera o la Decanatura.
2. No está permitido al Encargado del Fondo de Caja Chica mantener o sustituir por otros valores que no sean los autorizados en el artículo anterior.
3. Utilizar los fondos con fines distintos para los que fueron creados, ni disponerse para actuaciones contrarias a las autorizadas por la Leyes y este Reglamento; de lo contrario, estará sujeto a las sanciones administrativas o legales dependiendo del caso o a ambas.
4. Guardar documentos, efectivo u otros comprobantes en un lugar diferente al asignado para el resguardo y cuidado del Fondo.
5. No se permite al Encargado del Fondo cambiar cheques a terceros, ni a título personal.
6. No se permite al Encargado del Fondo otorgar préstamos a terceros, ni a título personal.
7. Compensar faltantes con sobrantes.
8. Se prohíbe efectuar vales los fines de semana, salvo casos muy calificados, debidamente autorizados por Decanatura o la Dirección Administrativa Financiera.

### **Artículo 24: De un faltante.**

De resultar un faltante, da lugar al reintegro inmediato por parte del Encargado del Fondo con sus propios recursos. Dependiendo de las circunstancias en que se hubiere originado el faltante, podrá considerarse una falta simple o grave. De ser una falta grave, se someterá a una investigación a fin de aplicar la medida disciplinaria correspondiente, respetando el debido proceso. Se considera falta grave el faltante igual o superior a 5% del Fondo, además de aquellas actuaciones que determinen que el Encargado actuó de forma dolosa y negligente.

### **Artículo 25: De un sobrante.**

De resultar un sobrante en el momento de aplicar el arqueo, es obligación del Encargado del Fondo de Caja Chica reportarlo y debe confeccionar el comprobante de ingreso a caja, para su respectivo depósito en las arcas de la Institución. Debe dejar constancia escrita, previas las revisiones pertinentes de las posibles causas que le dieron origen.

### **Artículo 26: Conocimiento del reglamento.**

Todo colaborador que haga uso del Fondo de Caja Chica tiene la obligación de conocer el presente Reglamento y las disposiciones establecidas en él.



CUNLIMON

Colegio Universitario de Limón

Su desacato y desobediencia se sancionará de acuerdo con:

- a) Lo estipulado en los artículos 110 y 113 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- b) Lo establecido en la Ley General de Administración Pública N° 6227.
- c) La Ley General de Control Interno N° 8292.
- d) La Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y su Reglamento.

## **CAPÍTULO V DISMINUCIÓN O CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO**

### **Artículo 27: Disminución de un Fondo de Trabajo**

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita del Decano al Consejo Directivo. Constituye causa suficiente para gestionar la disminución de un fondo de trabajo cuando el Director Administrativo Financiero, o la Auditoría Interna determinen que el monto asignado es excesivo en relación con la rotación real del fondo de caja chica.

### **Artículo 28: Cierre de un Fondo de Trabajo**

Previo estudio, a solicitud de las autoridades institucionales, el cierre del Fondo de Caja Chica se dará cuando deje de cumplirse el objetivo para el cual fue autorizado.

Se procederá de la siguiente manera:

1. Realizar arqueo detallado por parte del Departamento Contable y el Encargado de la Caja Chica; se dejará evidencia escrita.
2. Extender recibos de ingreso a favor de las arcas institucionales por el dinero existente en el Fondo.
3. Se gestionará la liquidación de los vales pendientes.
4. Se confeccionará el documento de reembolso para las facturas.
5. Se emitirá un oficio en forma detallada para el cierre, certificando la entrega de toda la documentación, con la firma de todas las partes involucradas en el proceso. Rige a partir de su aprobación.

### **Artículo 29: De la vigencia del Reglamento**

Rige a partir de su publicación en la Gaceta una vez que sea aprobado por el Consejo Directivo del CUNLIMON.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante Artículo IV "Asuntos de Decanatura", de la Sesión Ordinaria 281, del 06 de noviembre del 2013.

