

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN  
DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA  
CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la organización, operación y control del fondo fijo de caja chica, así como las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago, con respecto a la adquisición y pago de bienes y servicios por medio de este fondo.

Artículo 2°—**Normativa aplicable.** La operación del fondo fijo de caja chica del Colegio Universitario de Cartago se sujetará a las disposiciones de:

- a) Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 02 de mayo de 1978 y sus reformas, publicada en *La Gaceta* No 102 de 30 de mayo de 1978.
- b) Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos N° 8131 en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre del 2001 y su reglamento, dado por Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero del 2006.
- c) Ley de Contratación Administrativa N° 7494 publicada en *La Gaceta* N° 110 Alcance N° 20 del 08 de junio de 1995. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto N° 33411-H del 27 de setiembre del 2006, publicado en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre de 2006 y donde se incluyen modificaciones hechas por el Decreto Ejecutivo N° 33758-H del 2 de mayo del 2007, *La Gaceta* N° 93 del 16 de mayo del 2007.
- d) El “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, Decreto Ejecutivo N° 32874 publicado en *La Gaceta* N° 22 del 31 de enero del 2006.
- e) El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, puesto en vigencia mediante resolución N° R-DC-92-2009 publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 237 del 7 de diciembre del 2009, y su última reforma mediante “Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado”, Decreto Ejecutivo N° 33950, publicado en *La Gaceta* N° 172 del 07 de setiembre del 2007.

Artículo 3°—**Garantía a favor de la Hacienda Pública:** cuando el personal del departamento financiero recaude, custodie o administre fondos y valores públicos, deberán rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones, lo que se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el reglamento sobre la rendición de cauciones a favor del Colegio Universitario de Cartago.

Artículo 4°—**Definición del fondo fijo de caja chica.** Para los efectos del presente reglamento, el fondo fijo de caja chica lo constituirá aquella suma de dinero fija que autoriza la Dirección Administrativa Financiera, para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de indispensable y urgente, de las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por fondo fijo de caja chica, las cuales se establecen de conformidad con el clasificador por el objeto del gasto del sector público.

El fondo de dinero establecido al amparo de este reglamento operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el responsable del fondo fijo de caja chica tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 5°—**Terminología.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el Fondo Fijo de Caja Chica, correspondan al monto autorizado.
- b. Funcionario responsable del fondo fijo de caja chica: Persona responsable del manejo, custodia y trámite del fondo fijo de caja chica.
- c. Factura: Título comercial con carácter de ejecutivo conforme con el Código de Comercio.
- d. Vale de caja chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.
- e. Reintegro: Es el reembolso al fondo fijo de caja chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes y servicios, amparados en comprobantes.
- f. Liquidación de vale de caja chica: Es el reembolso al fondo fijo de caja chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes y servicios.

g. Avatar. Fi: Sistema de información financiero-contable.

Artículo 6°—**Gastos menores indispensables y urgentes.** Se considerarán gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Dirección Administrativa Financiera y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en la bodega institucional, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente adquisición administrativa. Además, entre los denominados gastos menores se consideran los viáticos y pago de transporte al interior del país.

Artículo 7°—**Justificaciones de comprobantes.** Toda compra o pago que se realice por medio del fondo fijo de caja chica deberá contar con justificación de la compra donde se indique para qué actividad se utilizará el bien o servicio, y la subpartida correspondiente. Además se requiere que la solicitud sea debidamente incluida en AVATAR.FI.

Artículo 8°—**Definición del monto.** La Dirección Administrativa Financiera es la única autorizada para la apertura, cierre, aumento o disminución del fondo fijo de caja chica, así como para el establecimiento de los límites económicos permitidos para compras por caja chica.

Artículo 9°—**Responsable.** El procedimiento del fondo fijo de caja chica es responsabilidad de la jefatura del Departamento de Financiero, quién deberá documentar por escrito la entrega del fondo al encargado de la caja chica.

## CAPÍTULO II

### Funcionamiento del fondo fijo de caja chica

Artículo 10.—**Autorizaciones de desembolsos.** Los funcionarios facultados por este reglamento para autorizar erogaciones de dinero con base en solicitudes de adelantos son:

Decano, Directores de Área, Auditor Interno y Asesor Legal

Jefaturas de Departamento, Directores de Carrera y Encargados de Área.

Artículo 11.—**Límite de gasto.** Para incurrir en gastos por medio del fondo fijo de caja chica debidamente autorizados por las jefaturas inmediatas, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera.

El fondo fijo de caja chica estará determinado por solicitud de la jefatura del Departamento Financiero a la Dirección Administrativa Financiera, y se revisará cuando la jefatura del Departamento Financiero lo considere necesario.

El monto máximo a desembolsar por cada compra del fondo fijo de caja chica será:

2% para Jefaturas de Departamento, Director(a) de Carrera y Encargados de Área.

5% para Decano, Director(a) de Área.

25% para la Proveduría Institucional.

Montos superiores a esta suma serán autorizados únicamente en caso excepcional por el titular de la Dirección Administrativa Financiera y el Decano, estos desembolsos no excederán la suma equivalente al 15% del monto total del fondo, exceptuando el caso de la Proveduría Institucional a quien le aplica el porcentaje indicado en el párrafo anterior.

El monto máximo del fondo de la caja chica a utilizar por cada dependencia organizativa, podrá ser utilizado de una a dos veces al día, se exceptúa al departamento de Servicios Operativos.

No se permite el fraccionamiento de los documentos para la compra de bienes y servicios por un mismo concepto para evadir los límites autorizados.

Artículo 12.—**Requisitos para trámites de adelantos de fondos fijo de caja chica.** En atención a las erogaciones autorizadas por medio del fondo fijo de caja chica, para el pago de bienes y servicios, los funcionarios solicitantes de los adelantos, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros fijados por la normativa vigente sobre la materia:

- a) Realizar en tiempo y forma la solicitud de vale de caja chica en el sistema AVATAR. FI.
- b) Tramitar ante el Departamento de Financiero el documento de exoneración de impuesto de ventas, de previo a realizar la compra por caja chica.
- c) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte al interior del país, se deberá adjuntar al vale de caja chica, previo a la realización de la gira, la solicitud de adelanto de viáticos debidamente justificada, autorizada por la jefatura inmediata, donde se indique claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje.
- d) Entregar al responsable del fondo fijo de caja chica del Departamento de Financiero, el vale debidamente firmado, aceptando la recepción a satisfacción del monto recibido.

Artículo 13.—**Liquidación de adquisiciones por medio del fondo fijo de caja chica.** Las liquidaciones de adquisiciones por medio del fondo fijo de caja chica deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los recursos por adquisición de bienes y servicios deberán ser cancelados a más tardar el día hábil posterior a la fecha de entrega del adelanto.
- b) Los adelantos para viáticos se liquidarán según lo determinado por el reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- c) Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - c.1. Nombre completo o razón social del proveedor del bien o servicio.
  - c.2. Cédula de persona física o jurídica.
  - c.3. Fecha de emisión.
  - c.4. Descripción del bien o servicio.
  - c.5. Cantidad y precio.
  - c.6. Ser documento original, que cumpla con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación (o indicación expresa de encontrarse inscrito en el Régimen Simplificado).
  - c.7. Ser confeccionado a nombre del Colegio Universitario de Cartago.
  - c.8. Elaborarse a máquina o a mano con bolígrafo, con letra clara, legible y sin tachaduras, raspaduras o borrones (en caso de facturas confeccionadas a mano se debe indicar el monto en números y en letras).
  - c.9. En casos en los que el comprobante del gasto no sea un ticket de caja, deberá quedar constancia del pago del bien o servicio, ya sea por medio de un sello de cancelación en el documento o un recibo por dinero.
  - c.10. Contar con el visto bueno de la jefatura inmediata que autoriza el desembolso.
  - c.11. Incluir el nombre y firma de la persona que recibe a satisfacción el bien o servicio.
  - c.12. Los comprobantes que superen el monto máximo a desembolsar por cada compra, establecido en el artículo N° 11 de este reglamento deberán contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera y el Decano.
- d) Una vez presentados los comprobantes del gasto y reintegrado el dinero sobrante (si lo hubiere), el funcionario responsable del fondo fijo de caja chica, hará entrega del vale provisional una vez hecho el registro en el sistema.
- e) Para las facturas emitidas en papel térmico, las cuales por sus características se borran con el tiempo, se solicita pedir a los comercios que de ser posible se extienda adicionalmente a estos comprobantes, otra factura con la misma información. En caso contrario, se solicita aportar al momento de la liquidación de la compra, junto con el comprobante extendido por el comercio, una fotocopia del documento.
- f) Para su liquidación con cargo al presupuesto del año vigente, todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en que estén fechadas.
- g) En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. La jefatura del Departamento Financiero, deberá dar el visto bueno para que se presente ese documento en sustitución de la factura original ante dicho departamento.
- h) Los documentos que respalden reembolsos de caja chica, deben ser marcados con un sello con la leyenda “pagado con caja chica” a efecto de que no puedan ser reutilizados.

Artículo 15.—**Reintegro al fondo fijo de caja chica.** El funcionario responsable del fondo fijo de caja chica, deberá:

1. Procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 20% del total asignado.
2. Tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, realizando una solicitud de reembolso con el formulario correspondiente “Reintegro del fondo fijo de caja chica”, el cual contendrá la documentación justificante de los gastos.

### CAPÍTULO III

#### Prohibiciones

Artículo 16.—**Prohibiciones.** Se establecen las siguientes prohibiciones:

- 1) Resulta prohibido para el funcionario responsable del fondo fijo de caja chica lo siguiente:
  - a) Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el fondo.
  - b) Efectuar pagos salariales.
  - c) Cambiar cheques personales.
  - d) Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del Colegio Universitario de Cartago o particulares.
  - e) Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el fondo.
  - f) Entregar anticipos de caja chica a nombre de dependencias institucionales que tengan pendiente la liquidación de uno anterior.

#### CAPÍTULO IV

##### **Mecanismos de control**

Artículo 17.—**Responsable del control interno.** Compete a la jefatura del Departamento de Financiero, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de la caja chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Dirección Administrativa Financiera del Colegio Universitario de Cartago.

Artículo 18.—**Funcionario Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.** Es quién velará por el cumplimiento de los requisitos mencionados en el presente reglamento.

Artículo 19.—Si el funcionario responsable del fondo fijo de caja chica, se ausenta del Colegio Universitario de Cartago por vacaciones, permiso temporal con o sin goce de salario, por caso fortuito o de fuerza mayor, los recursos del fondo se traspasaran transitoriamente al funcionario que designe la jefatura del Departamento de Financiero.

En todos los casos enunciados, se hará el arqueo respectivo, se dejará constancia por escrito y será firmado por el titular del manejo del fondo así como del funcionario que recibe. Cuando el titular se reincorpore a sus labores se efectuará el mismo procedimiento, esta vez de suplente a titular.

Artículo 20.—**Arqueos.** Periódicamente y sin previo aviso, el Jefe del Departamento Financiero, realizará arqueos del fondo fijo de caja chica, documentando la actividad en el formulario denominado “Arqueos de Caja Chica” y comunicando los resultados a la Dirección Administrativa Financiera.

Los sobrantes que se detectaren producto de los arqueos, deberán depositarse en las arcas de la institución, a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento o caso contrario se procederá con el debido proceso establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT), a fin de establecer responsabilidades.

Los faltantes deberán ser reintegrados en forma inmediata en el fondo fijo de caja chica del Colegio Universitario de Cartago, por el funcionario responsable del fondo fijo de caja chica, una vez establecida su responsabilidad por medio de la Instauración del debido proceso, a fin de sentar responsabilidades de conformidad con la normativa existente, enunciada en el párrafo anterior.

Artículo 21.—**Auditoría del fondo fijo de caja chica.** La Auditoría Interna deberá, incluir en el programa de trabajo al menos una auditoría anual al fondo fijo de caja chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles.

Artículo 22.—**Procesos Administrativos por Actos Delictivos.** En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio del fondo fijo de caja chica, la jefatura del Departamento Financiero, en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, deberán comunicar a la Decanatura -de ser necesario- y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva.

El Decano de conformidad con los resultados de las investigaciones realizadas en sede administrativa, instruirá la apertura de los procedimientos administrativos correspondientes para averiguar la verdad real de los hechos y establecer la responsabilidad disciplinaria.

#### CAPÍTULO V

##### **Disposiciones finales**

Artículo 23.—**Sanciones.** Los funcionarios infractores de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se harán acreedores de las sanciones que correspondan de conformidad con el Reglamento

Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales de que pudieran ser objeto.

Artículo 24.—**Normativa supletoria.** Para todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 publicada en *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre del 2001 y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública N° 6227, publicada en *La Gaceta* N° 102 de 30 de mayo de 1978, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública N° 8422, la Ley General de Control Interno 8292, la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y su Reglamento, Decreto N° 33411-H del 27 de setiembre del 2006, publicado en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre del 2006, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y publicada en *La Gaceta* N° 97 del 22 de mayo del 2001, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas publicado en *La Gaceta* N° 22 del 31 de enero del 2006.

Artículo 25.—**Deróguese el Reglamento.** Para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica, del Colegio Universitario de Cartago, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 164, del 24 de agosto de 2010.

Artículo 26.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Cartago, 02 de febrero del 2017.—Marianella Vega Chinchilla, Proveedora a. í.—1 vez.—(IN2017108193).

**PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 33 DEL 15 DE  
FEBRERO DE 2017**