

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No.9 del 4 de octubre del 2011, Acta No. 10-2011, Acuerdo VII) Publicado en la Gaceta No. 205 del 26 de octubre del 2011. Reformados parcialmente los artículos mediante acuerdo 20-27-2015, Acta 27-2015, Sesión Ordinaria No. 27 del 10 de diciembre del 2015, Publicado en la Gaceta No. 9 del 14 de enero del 2016.) (Reformado el artículo 19 en su párrafo primero, mediante acuerdo VI de la sesión extraordinaria número 4 del 2 de diciembre del 2011, acta 16- 2011, publicado en el diario oficial la Gaceta número 111 del jueves 21 de junio del 2018).

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: OBJETO: El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control del fondo fijo denominado Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

Se establecerá una caja chica en cada Sede Regional de la Universidad Técnica Nacional y Centros, cuyos fondos deberán ser administrados por el funcionario de caja, y usados única y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables y de verdadera urgencia, que justifique su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos. Este fondo podrá usarse únicamente para gastos correspondientes a las partidas de servicios, materiales y suministros.

Artículo 2: DEFINICIONES: Para efectos de la presente normativa se entiende por:

Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, corresponden al monto autorizado.

Caja Chica: Fondo en efectivo, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevistas.

Encargado de caja chica: Persona responsable del manejo, custodia y trámite del fondo de caja chica.

Factura o tiquete de caja: Título comercial debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación.

Fondo Fijo: Suma total disponible en caja chica representada por: dinero en efectivo, documentos originales (vales o comprobantes de adelanto de dinero, facturas, liquidaciones y otros documentos idóneos), solicitudes de reintegro de fondos en trámite y otros documentos de soporte.

Fraccionamiento ilícito: Presupone el conocimiento de la necesidad administrativa total que se pretende satisfacer, la existencia de una partida presupuestaria suficiente para atender en su totalidad el pago correspondiente, y la realización de más de un contrato para satisfacer ese requerimiento, con la consecuencia de haber seguido un procedimiento de compra incorrecto en razón del monto original.

Reintegro: Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos, amparados en comprobantes.

Tope máximo: Es el pago máximo autorizado para cubrir erogaciones de determinada compra.

Vale de caja chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

Artículo 3: ADQUISICIONES MEDIANTE CAJA CHICA: Los fondos de Caja Chica se destinarán a solventar única y exclusivamente la adquisición de bienes y servicios urgentes e imprevistos o como medida para evitar gastos innecesarios en la compra directa, siempre que no se incurra en fraccionamiento ilícito.

Los fondos de caja chica no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

Artículo 4: FONDO FIJO: El fondo máximo por caja chica será el que autorice la Dirección de Gestión Financiera para cada una de las sedes o centros que lo requieran.

El fondo de caja chica establecido al amparo de este reglamento, operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Efectivo
- b) Documentos originales: facturas, tiquetes de caja, recibos, vales, liquidaciones, otros documentos y comprobantes idóneos.
- c) Solicitudes de reintegro en trámite

La creación o la ampliación del fondo fijo de la caja chica de cada Sede Regional o Centros de la Universidad Técnica Nacional, será determinada por medio de resolución de la Dirección de Gestión Financiera, con la indicación de los justificantes que sustentan la necesidad de creación o ampliación del fondo.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

Artículo 5: TOPE MAXIMO: El máximo a pagar por factura será el monto establecido por la Dirección General de Tributación sobre el cual no se aplica la retención del 2% de impuesto sobre la renta (actualmente el salario base del Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial).

Artículo 6: PROHIBICION DE EROGACIONES: Quedan prohibidas las erogaciones de caja chica por los siguientes conceptos:

- a) Adquisiciones que por su naturaleza clasifiquen en la partida presupuestaria "Bienes Duraderos" (Compra de maquinaria, equipo y mobiliario; software etc.)
- b) Adquisición de materiales y suministros que tengan existencia en bodega, y que por su uso y naturaleza pueda ser planificada su adquisición.
- c) Pago de remuneraciones.
- d) Pago de diferencial cambiario por compras e importaciones.
- e) Reparaciones de vehículos, a excepción de casos debidamente justificados.

CAPITULO II

SOBRE LOS RESPONSABLES Y PERSONAS AUTORIZADAS

Artículo 7: FUNCIONARIOS AUTORIZADOS: Los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de gastos de caja chica serán los siguientes:

- a) Rector
- b) Vicerrector
- c) Decano de Sede
- d) Director Ejecutivo de Centros
- e) Director General de Administración Universitaria
- f) Director de Gestión Financiera
- g) Director de Gestión Administrativa de Sede
- h) Funcionario designado por el Director de Gestión Financiera
- i) Auditor General para su Unidad Ejecutora

En caso de ausencia de alguno de estos funcionarios, podrá aprobar la solicitud el funcionario de mayor jerarquía a nivel ejecutivo que se encuentre en la Institución.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 8: ADMINISTRACION DE FONDOS: La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona designada para tal fin, bajo la supervisión directa del Jefe del Área de Tesorería o en su ausencia por el Director de Gestión Financiera, quienes velarán por su correcto funcionamiento en lo referente a los procedimientos de compras y de la razonabilidad del gasto.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 9: RENDICION DE GARANTIAS O CAUSIONES: El funcionario encargado de custodiar el fondo de caja chica, así como el supervisor directo de éste estarán en la obligación de mantener de su propio peculio una Póliza de Fidelidad Individual a favor de la Universidad Técnica Nacional por el equivalente a los fondos custodiados o administrados.

Estos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Financiera, para su custodia.

Artículo 10: RESPONSABILIDAD DEL CONTROL: La responsabilidad del control de los fondos de Caja Chica le compete al Jefe del Área de Tesorería, quien será responsable de la correcta operación y uso de esos fondos ante la Dirección de Gestión Financiera. Además comunicarán por escrito al custodio del fondo de Caja Chica, las responsabilidades establecidas por el presente reglamento.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

Artículo 11: RESPONSABLE DE CAJA CHICA: Son funciones del encargado del manejo de Caja Chica:

- a) Informar al Jefe del Área de Tesorería o al Director de Gestión Financiera, sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- b) Informar por escrito al Jefe de la unidad cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el art. 19 del presente reglamento.
- c) Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar, y no tramitar ningún adelanto al funcionario que tenga liquidaciones pendientes.
- d) Revisar que la solicitud de reintegro contenga la cuenta contable y presupuestaria y verificar la legitimidad de los comprobantes, extensiones aritméticas y demás requisitos establecidos en el presente reglamento.
- e) Las otras que establezca el presente reglamento.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

Artículo 12: RESPONSABLES POR EL DESTINO DE ADQUISICIONES: El destino de los bienes y servicios adquiridos mediante el fondo de caja chica son responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de la persona que lo autorizó.

Artículo 13: PROHIBICIONES DEL CAMBIO DE DINEROS O VALORES: Bajo ninguna circunstancia el encargado de la Caja Chica, podrá cambiar con dinero de ésta, cheques personales o de terceras personas. Tampoco podrá mezclar los dineros de la caja chica con dineros personales, ni de otros fondos, ni hacer vales a su favor.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

Artículo 14: SOLICITUD DE EROGACION: Toda erogación de caja chica debe tener el visto bueno del contenido presupuestario y la solicitud deberá ser autorizada por el jefe de la unidad solicitante; en el caso de adquisición o compra de materiales y suministros deberá llevar el visto bueno del encargado de la proveeduría haciendo constar de que no hay existencias en bodega de lo solicitado.

Será responsabilidad de los Responsables del fondo de Caja Chica y del Jefe del Área de Tesorería, verificar el cumplimiento de la presente disposición.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

Artículo 15: REQUISITOS PARA EL ADELANTO DE DINERO: Los adelantos de dinero se autorizarán una vez cumplidos los requisitos del artículo anterior.

Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras de bienes y servicios se tramitarán por medio de un formulario numerado por el sistema denominado "Vale de caja chica", en el cual se consignará la fecha, el monto, el nombre y la firma del funcionario que solicita, así como las autorizaciones correspondientes vía sistema para la adquisición del bien o servicio. El vale se conservará en caja y será cancelado una vez que se presente la liquidación del dinero que fue entregado al solicitante.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

Artículo 16: PROHIBICIONES PARA EL ADELANTO DE DINEROS: El responsable del manejo del fondo, no debe dar trámite a un nuevo adelanto, si existe un vale pendiente por liquidar por parte de un mismo funcionario.

Artículo 17: ADELANTOS DE DINERO POR CONCEPTO DE VIATICOS: Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos dentro del territorio nacional, la liquidación se hará en el formulario establecido para este efecto.

Estos adelantos deberán solicitarse a más tardar un día hábil anterior a la gira, además debe llevar el visto bueno de contenido presupuestario y demás requisitos establecidos en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos".

En el caso de los adelantos por viáticos, estos se liquidarán en el plazo que se estipulan en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos", emitido por la Contraloría General de la República.

El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta a los deberes y obligaciones del funcionario y será sancionada de acuerdo con las disposiciones del Reglamento ya indicado.

Artículo 18: RESPALDO DE PAGO POR MEDIO DE FACTURA COMERCIAL: Todo pago realizado 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.

Artículo 19: LIQUIDACION DE ADELANTO DE DINERO: Todo adelanto para gastos de caja chica debe ser liquidado ante el responsable del fondo a más tardar el tercer día hábil siguiente en que se hizo el adelanto. ***(Reformado el artículo 19 en su párrafo primero, mediante acuerdo VI de la sesión extraordinaria número 4 del 2 de diciembre del 2011, acta 16- 2011, publicado en el diario oficial la Gaceta número 111 del jueves 21 de junio del 2018).***

En caso de que la compra no se realice debe reintegrar inmediatamente la suma recibida.

El incumplimiento de la anterior delegación se considerará como falta grave, que será sancionado así:

- a) Amonestación verbal, por parte del superior inmediato.
- b) Amonestación por escrito, por parte del superior inmediato, en caso de reincidencia por segunda vez.
- c) Amonestación por escrito con copia al expediente, por parte del superior inmediato, en caso de reincidencia por tercera vez.
- d) Suspensión sin goce de salario de hasta 8 días en caso de reincidencia por cuarta vez.

Artículo 20: TRAMITE PARA LA LIQUIDACION DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS MEDIANTE ADELANTO DE DINEROS:

Si algún funcionario realiza las compras que se consignaron en el adelanto, pero, además incurre en otros pagos no autorizados, debe liquidar el vale inicial y reintegrar el dinero en su totalidad y de seguido tramitar un nuevo vale contemplando la totalidad de las compras realizadas con la debida autorización y la obtención del contenido presupuestario.

De no obtener la autorización o no contarse con contenido presupuestario, deberá liquidarse lo solicitado previamente en el vale inicial y proceder a reintegrar el monto correspondiente a los pagos no autorizados previamente.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015) .

Artículo 21: REQUISITOS PARA LIQUIDACION MEDIANTE FACTURAS: Toda factura, recibo, tiquete o comprobante que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir los siguientes requisitos para su cancelación:

- Estar confeccionada en original a nombre de la UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL o UTN.
- Traer sello de cancelación, firma y número de cédula física o jurídica de la casacomercial proveedora.
- Para los casos de un tiquete 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.

- En la descripción no utilizar la palabra "varios", por lo que el detalle debe ser suficiente para la justificación, identificación y codificación del gasto respectivo.
- No contener borradores, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- Estar aprobada por el Jefe Inmediato, dando fe de que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

Artículo 22: REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE REPUESTOS, MATERIALES Y

SUMINISTROS: Cuando se trata de compra de repuestos o materiales y suministros, la factura deberá contener el número de recepción de bodega, y el número de placa del activo en que se utilizará la compra.

Artículo 23: PLAZO PARA LA LIQUIDACION DE DINEROS AUTORIZADOS, SIN

ADELANTO: En los casos en que se realicen erogaciones sin que medie adelanto de dinero, se pagarán los comprobantes que tengan una antigüedad no mayor a cinco días hábiles a partir de su fecha de emisión, siempre que se cuente con el respectivo contenido presupuestario.

CAPITULO IV DE LOS REINTEGROS AL FONDO

Artículo 24: REINTEGRO: El reintegro de Caja Chica se debe realizar oportunamente procurando que el fondo no esté consumido en más del 50%.

Al último día hábil de cada mes debe realizarse un reintegro adicional para el cierre contable y presupuestario.

Artículo 25: TRAMITES: Los reembolsos estipulados en el artículo anterior seguirán el siguiente trámite de reintegro de fondos:

a) El encargado del fondo de caja chica enviará al área de Contabilidad la solicitud de reintegro de caja chica; junto con los respectivos comprobantes para su revisión. El mismo debe contener un listado donde se consigne el número del comprobante de pago, nombre del funcionario o proveedor a quien se le extendió el comprobante, número, fecha y monto de la factura, así como la cuenta contable y presupuestaria asignada según la autorización inicial.

b) Una vez cumplido con lo establecido en el inciso anterior, se procederá a reintegrar el dinero al responsable del fondo de Caja Chica, por el medio que la Dirección de Gestión Financiera considere pertinente.

c) Una vez realizado el reintegro, se deberá sellar cada uno de los documentos que soporta el reintegro con el Sello respectivo para este trámite.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

CAPITULO V CONTROLES Y ARQUEOS

Artículo 26: ARQUEOS: La Caja Chica estará sujeta a arqueos sorpresivos por la Auditoría, Dirección de Gestión Financiera UTN y el superior inmediato del encargado del fondo y cualquier otra instancia competente para ello.

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

El encargado del fondo está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos.

Con el objeto de controlar y poder determinar la situación de la Caja Chica, deberán llevarse los registros para cada uno de los componentes que integran el fondo fijo asignado.

(Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015).

Artículo 27: FALTANTES Y SOBRANTES DE CAJA CHICA: Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el responsable del fondo, y esta será catalogada como falta grave la cual será sancionada con despido sin responsabilidad patronal siguiendo para tales efectos el procedimiento establecido en el Título II de la Ley General de Administración Pública. En la misma forma, cualquier sobrante deberá ser depositado en la cuenta corriente de la institución de forma inmediata.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28: INTEGRACION DEL REGLAMENTO: Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente reglamento se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 29: DEROGACIONES: El presente reglamento deja sin efecto los Reglamentos de Caja Chica de las Instituciones fusionadas en la Universidad Técnica Nacional, conforme al mandato de la Ley Orgánica de la UTN, No. 8638 del 14 de mayo del 2008."

(Aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No.9 del 4 de octubre del 2011, Acta No. 10-2011, Acuerdo VII) Publicado en la Gaceta No. 205 del 26 de octubre del 2011. Reformados parcialmente los artículos mediante acuerdo 20-27-2015, Acta 27-2015, Sesión Ordinaria No. 27 del 10 de diciembre del 2015, Publicado en la Gaceta No. 9 del 14 de enero del 2016.) (Reformado el artículo 19 en su párrafo primero, mediante acuerdo VI de la sesión extraordinaria número 4 del 2 de diciembre del 2011, acta 16- 2011, publicado en el diario oficial la Gaceta número 111 del jueves 21 de junio del 2018).

Rige a partir de su publicación.