

## ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS(AS) UNIVERSITARIOS(AS) PENSIONADOS(AS) (AFUP) REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

### CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

#### Artículo 1).

- a) Este Reglamento tiene como objetivo regular la organización, funcionamiento y control del Fondo de Caja Chica de AFUP y de cada una de sus Filiales, de acuerdo con el Artículo 40 inciso c) del Estatuto.
- b) El Fondo de Caja Chica se destina a los pagos menores que se requieran para solventar exclusivamente la adquisición de bienes y servicios que, por razón de las actividades cotidianas de la Sede Central o las Filiales sean necesarios para su eficiente labor.
- c) No podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que este Reglamento defina. Estarán sujetos a los límites que aquí se establecen.
- d) La gestión y control del Fondo de Caja Chica de la Sede Central corresponde a la Jefatura Administrativa, quien puede asignar su custodia a alguna persona de la Administración. En el caso de las Filiales, esta responsabilidad le corresponde a la Tesorería de cada Filial.

#### Artículo 2). Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Fondo de Caja Chica:** La cantidad de dinero disponible para desembolsos menores, a fin de solventar gastos de exigencia inmediata y de cuya cuantía no se tiene un conocimiento anticipado exacto.

La cuantía total del Fondo estará constituida por: documentos de pago originales (facturas, recibos u otros), vales o comprobantes de adelanto, dinero en caja o en cuenta bancaria, cheques de reintegro, liquidaciones y solicitudes de reintegro en trámite y otros documentos de soporte.

- b) **Reintegro:** Reposición total o parcial del monto fijo.

#### Artículo 3). Monto del Fondo de Caja Chica.

El monto del Fondo de Caja Chica para la Sede Central es de ₡ 500.000,00 (quinientos mil colones) y para cada una de las Filiales el monto es de ₡ 100.000,00 (cien mil colones). Estos montos podrán ser modificados por la Junta Directiva Central cuando lo estime necesario.

Para mayor seguridad, comodidad y conveniencia el dinero del Fondo de Caja Chica asignado a cada una de las Filiales, podrá mantenerse en una cuenta bancaria a nombre de la Filial, en cuyo caso se procederá al registro de firmas correspondiente, según Artículo 18 del Reglamento de Filiales.

#### Artículo 4). Condiciones para desembolsos.

Cada desembolso del Fondo de Caja Chica, tanto en la Sede Central como en las Filiales no debe exceder el 20% del monto total del fondo. De lo contrario, salvo excepciones debidamente justificadas, deberá procederse de acuerdo con el procedimiento de solicitud de adelanto o el de emisión de cheques de la Tesorería de AFUP.

Los pagos que deban efectuarse mediante el Fondo de Caja Chica deben cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

- a) La exigencia del pago inmediato en el sitio donde se adquiere el bien o servicio.
- b) La imposibilidad real de conocer con antelación la cifra exacta o monto del pago por efectuar.
- c) La imposibilidad real de conocer con antelación el nombre del proveedor.
- d) Pago de sumas inferiores a las indicadas en este artículo cuarto.

Caso contrario, se procederá conforme al procedimiento de pago establecido en la Sede Central de AFUP para la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas de fondos.

#### **Artículo 5). Pagos no permitidos.**

- a) Adquisición de bienes y servicios u otros cuyos pagos se puedan efectuar mediante cheque y/o transferencia extendidos por la Sede Central, de acuerdo con el artículo cuarto anterior.
- b) Adquisiciones que por su naturaleza tengan contenido en la partida presupuestaria "Mobiliario y Equipo de Oficina".
- c) Vales personales y préstamos personales.
- d) Cambios de cheques o premios.
- e) Pago de planilla por sueldos u otros.
- f) Cheques personales o de terceras personas.
- g) Facturas con la descripción de varios o con tachaduras, alteraciones, o sin identificación del proveedor.

## **CAPÍTULO II. Solicitud y liquidación de adelanto.**

### **Artículo 6).**

- a) Tanto la persona que solicita el gasto como quien lo autoriza, son responsables del destino o uso que se haga de los bienes y servicios adquiridos mediante la Caja Chica.
- b) Sobre la entrega del adelanto debe quedar constancia de este: la suma entregada en número y letras, el nombre y firma de la persona que efectúa el retiro y el visto bueno de la Jefatura Administrativa o de la Tesorería de cada Filial.
- c) Las solicitudes de adelanto, para efectuar compras de bienes y servicios, se tramitan por medio de un formulario denominado "Vale provisional de Caja Chica", en el cual se consigna la fecha, monto, el nombre de la persona que lo solicita, nombre y firma de quien autoriza la adquisición del bien o servicio y firma de la persona que recibe el dinero.
- d) Dicho documento se conserva en caja y es entregado a la persona que realiza la compra, una vez que presente la liquidación del dinero adelantado y el comprobante o factura correspondiente dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.
- e) No se realizará un nuevo adelanto a la misma persona, cuando exista uno pendiente de liquidar.
- f) Todo adelanto de Caja Chica debe liquidarse en Sede Central o Filial ante el o la responsable del Fondo, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la

fecha en que se hizo el adelanto. En caso de que la compra no se realice, debe reintegrarse de inmediato la totalidad de la suma adelantada.

#### **Artículo 7). Requisitos para liquidación mediante facturas o recibos.**

Toda factura comercial o recibo que respalde la compra de mercancías o pago de servicios, debe cumplir los siguientes requisitos para su cancelación:

- a) Estar confeccionada en original a nombre de AFUP o de una Filial.
- b) Indicar los bienes y servicios adquiridos con la fecha de la adquisición o adicionar el comprobante de Caja. No se debe utilizar la palabra “varios”.
- c) Cuando se trata de una factura, debe contener la palabra “cancelado”, número de cédula física o jurídica e identificación del proveedor.
- d) Cuando no se pueda presentar factura, el recibo de dinero por pago deberá incluir: el nombre del proveedor, número de cédula física o jurídica, el número de teléfono y la firma del proveedor, el detalle de lo adquirido o justificación del pago.
- e) La factura o recibo no debe tener tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.

### **CAPÍTULO III. Reintegro del Fondo.**

#### **Artículo 8).**

- a) En procura de que el disponible del Fondo no esté consumido en más del 75%, su reintegro debe realizarse oportunamente con base en facturas, recibos u otros documentos que no tengan más de tres meses de giradas de acuerdo con la fecha del reintegro.
- b) El reintegro lo confecciona la persona encargada de la Caja Chica. En la Sede Central lo elabora la persona encargada de su custodia; debe ser firmado por quienes estén ejerciendo en la Jefatura Administrativa y en la Tesorería.

En la Filial lo prepara la Tesorería y debe ser firmado por quienes estén ejerciendo en la Presidencia y en la Tesorería.

Se emplea el formulario destinado para este propósito “Reintegro de Caja Chica”, al cual se adjuntan todos los comprobantes originales de los gastos realizados.

La liquidación total del Fondo de Caja Chica se presenta cuando se considere necesario, o como plazo máximo el último día hábil de diciembre, de acuerdo con las fechas establecidas por la Administración de AFUP para el cierre contable.

#### **Artículo 9). Procedimiento para el reintegro.**

Los reembolsos estipulados en el artículo anterior, atenderán el siguiente trámite:

- a) La persona encargada de La Caja Chica enviará a la Jefatura Administrativa el formulario “Reintegro de Caja Chica” conjuntamente con los comprobantes de pago.
- b) Se consignará el número de factura, recibo u otro, fecha y monto de la factura, proveedor o beneficiario, productos o servicios adquiridos, concepto presupuestario por objeto del gasto por debitar.

- c) Se revisará la legitimidad de los comprobantes, validación de sumas aritméticas y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- d) Una vez cumplido con lo anterior, se ordena la emisión del cheque o transferencia electrónica correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV. Controles y comprobaciones.**

**Artículo 10).** Con base en las normas de control interno y de auditoría, el Fondo de Caja Chica está sujeto a los controles y las comprobaciones en el tiempo y forma que definan las autoridades competentes; para lo cual la persona responsable del Fondo tiene la obligación de suministrar, de manera pronta y clara, toda la información requerida.

Es responsabilidad de la persona encargada de la custodia del Fondo de Caja Chica:

- a) Velar por la seguridad del Fondo.
- b) Velar porque existan las denominaciones de moneda más utilizadas.
- c) Solicitar los comprobantes por cada desembolso.
- d) Preparar los reintegros.
- e) El faltante que se registre debe ser cubierto de inmediato por la persona responsable de la custodia del Fondo. En la misma forma cualquier sobrante debe ser depositado en la caja única.
- f) En caso de ausencia de la persona asignada por la Jefatura Administrativa responsable de la custodia del Fondo, y ante necesidad urgente de efectuar pagos, la caja podrá ser abierta por la Jefatura Administrativa o en su defecto por la Presidencia de AFUP, en presencia de una persona testigo, que deberá ser integrante de la Junta Directiva Central o de la Fiscalía. Para abrirla se dispondrá de la clave que para esos efectos se encontrará impresa en sobre lacrado (cerrado y sellado), confirmar que no tenga alteraciones y realizar un arqueo (efectivo, facturas, recibos, vales definitivos y vales provisionales), antes de disponer del fondo. Cuando se haga la entrega de la Caja a la persona responsable de la custodia, se deberá arquear el fondo nuevamente e iniciar el proceso con una nueva clave.

#### **Artículo 11). De los arqueos.**

Le corresponderá a quienes estén ejerciendo en la Tesorería y en la Fiscalía realizar los arqueos del Fondo de Caja Chica.

#### **Artículo 12). Del expediente.**

La persona encargada de la custodia del Fondo, debe mantener un expediente actualizado con la información necesaria, tal como:

- a) Copia del cheque inicial y/o transferencia.
- b) Responsable de la custodia.
- c) Monto asignado.
- d) Ubicación física de la caja chica.
- e) Reintegros y liquidaciones.
- f) Variaciones en el monto del Fondo.
- g) Copia de este Reglamento.

## **CAPÍTULO V. Disposiciones finales.**

**Artículo 13).** Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente Reglamento se entiende regulado por el Estatuto de AFUP, las Normas Presupuestarias, de Control Interno y de Auditoría, las Leyes Nacionales, así como cualquier otra normativa que se dicte.

### **Artículo 14). Derogaciones.**

El presente Reglamento deja sin efecto los anteriores y toda otra norma que se le oponga.

**PROPUESTA: APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA No. 0-11-2019 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 26 SEPTIEMBRE DEL 2019, MEDIANTE ACUERDO NO. 0-11-06-2019. RIGE A PARTIR DE ESTA FECHA. ACUERDO FIRME.**