 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 1 de 26

1. PROPÓSITO

Establecer los requisitos y el procedimiento para realizar la solicitud, aprobación, ejecución de caja chica y fondo especial, así como su correspondiente liquidación; en cumplimiento con las disposiciones institucionales y la normativa nacional vigente.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento es aplicable para los funcionarios de la AREs-PPAA y cuentas en general.

3. NORMATIVA


- a. Políticas institucionales para la ejecución de actividades externas con contraprestación financiera y las Políticas institucionales para planes de estudios cofinanciados.
- b. Reglamento de la Vinculación Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.
- c. UNA-R-CINS-06-2019 Instrucción para el uso de fondos públicos institucionales para ejecutar compras de “alimentación y bebidas”

4. DEFINICIONES:

AREs: Acciones de relaciones externas

PPAA: Proyectos, programas y actividades académicas

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Proyectos

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 2 de 26

Funcionario encargado: Personal administrativo o académico de apoyo del ARE-PPAA encargado del manejo y custodia de la caja chica.


Funcionario responsable: Se refiere a los funcionarios responsables de las AREs o de los proyectos, programas y actividades académicas, que, además es el responsable del buen uso de la caja chica.

Funcionario control: Superior jerárquico del funcionario designado como responsable o ejecutor del ARE-PPAA.

Caja Chica: Monto de dinero en efectivo o depositado mediante tarjeta, vía transferencia, que se autoriza a una ARE-PPAA o cuenta en general; de su propio presupuesto de operación, para adquirir bienes y servicios en forma ágil y expedita, en los términos del presente procedimiento.

Fondo Especial: Monto de dinero en efectivo o depositado mediante tarjeta, al proyecto, vía transferencia, que se autoriza a una ARE-PPAA o cuenta en general, de su propio presupuesto de operación, para adquirir bienes y servicios, estrictamente relacionados con las actividades y objetivos propios del ARE-PPAA o cuenta en general, en forma ágil y expedita, indispensables para el desarrollo de actividades puntuales dentro de su planificación.

Factura electrónica de compra: Documento electrónico que emite el adquirente de un bien o servicio para respaldar la operación realizada, en el caso que el contribuyente que venda o preste el servicio no esté obligado a la emisión de comprobantes electrónicos. La emisión de la factura electrónica de compra no aplica a los casos de contribuyentes inscritos como emisores receptores electrónicos no confirmantes y entidades reguladas por la Superintendencia de Entidades Financieras (SUGEF) que

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 3 de 26

realizan intermediación financiera, así como el transporte público y el pago a entidades del Estado por las actividades habituales para la cual fueron creadas.

5. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACION, USO Y LIQUIDACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS Y LOS FONDOS ESPECIALES


5.1 Se podrá comprar con caja chica:

Activos: todos aquellos que no sean sujetos a estándar de la UNA, sujetos a autorización técnica por parte de instancias de la UNA, y aquellos que no requieran de aseguramiento.

Materiales y suministros: cualquier tipo de material y/o suministro, cuyo monto no supere el 25% de la caja chica.

Servicios: aquellos servicios que no se consideren laborales ni profesionales (según clasificación del catálogo de servicios del Ministerio de Hacienda), o que siendo profesionales no superen los cincuenta mil colones (¢50.000). Se podrán incluir además servicios de alimentación (según lo indicado en este procedimiento), reparaciones de equipo y mobiliario, y otros servicios menores de la misma naturaleza que no requieran el VB por parte de instancias técnicas universitarias y que su monto no supere el 25% de la caja chica.

5.2 El fondo especial es un monto de dinero en efectivo o depositado mediante tarjeta, para adquirir bienes y servicios, indispensables para el desarrollo de actividades puntuales dentro de su planificación. Por ejemplo, talleres, giras, ejecución de cursos fuera de las instalaciones universitarias, entre otros. El uso de los recursos

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 4 de 26

del Fondo tiene las mismas limitaciones indicadas en el numeral 5.1 para la caja chica.


5.3 Se puede incluir dentro de las liquidaciones gastos únicos, que no superen el 25%, del monto total autorizado, para caja chica y/o fondo especial. Sin embargo, cuando por algún caso en específico o de emergencia, se requiera ocupar más del 25%, del monto asignado y/o autorizado, se debe de contar, de previo, con el VB por parte del Delegado Ejecutivo en la FUNDAUNA.

5.4 Actividades en las cuales se podrá financiar alimentación y bebidas, a través de una caja chica y/o un fondo especial:

5.4.1 En cursos de educación continua o similares, cuando dentro del costo del curso se incluye la alimentación para los participantes; ya sean funcionarios, estudiantes o personas externas a la UNA.

5.4.2 Para garantizar la ejecución de las actividades institucionales, debidamente autorizadas mediante circular de Rectoría.

5.4.3 En caso de ARES-PPAA de Cooperación Externa y Vinculación Externa Remunerada, cuando su ejecución implique realizar actividades que requieran la contratación de alimentación y bebidas (que incluyan la participación de usuarios externos o miembros de la comunidad universitaria), siempre y cuando esté contemplada dentro de los objetivos y/o resultados que se especifican en el contrato, convenio, acuerdo, instrumento de financiamiento, oferta u otro instrumento de formalización original, modificaciones posteriores o el ente externo lo haya solicitado por escrito y no se afecte el presupuesto original.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 5 de 26

Además, la actividad debe estar autorizada dentro del presupuesto aprobado.


5.4.4 En todos los casos anteriores (del 5.4.1 al 5.4.3), el funcionario responsable de la caja chica o fondo especial, debe indicar al dorso de la factura impresa, de forma clara: la actividad desarrollada, la fecha de la actividad realizada, así como la cantidad y condición de personas atendidas.

5.5 Se puede utilizar la caja chica o fondo especial, para el pago de viáticos o, para financiar directamente gastos de alimentación en restaurantes, sodas o similares. En el caso de optar por el financiamiento de la alimentación deberá respetar las siguientes disposiciones:

5.5.1 Podrá utilizar la caja chica o fondo especial existente, o bien, realizar la solicitud de un fondo especial específico para esa actividad.

5.5.2 El financiamiento de la alimentación aplicará únicamente, cuando el personal universitario o estudiantes deban dirigirse a otra zona, con una distancia igual o superior a diez kilómetros desde su centro de trabajo y no le sea posible regresar entre las 12 y las 14 horas para efectos de almuerzo, o deba regresar después de las veinte horas en caso de la cena. Lo anterior en tanto, la instancia donde se desarrolle la actividad no haya ofrecido a los funcionarios o estudiantes la alimentación.

5.5.3 Los comprobantes por concepto de servicio de alimentación deben adjuntarse a la liquidación, y apegarse a los montos de referencia establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República (CGR),

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 6 de 26

excepto para las AREs-PPAA de cooperación, donde el ente apruebe, de previo, el uso de una tabla diferente.

5.5.4 En todos los casos, la factura de alimentación deberá de cumplir con los requisitos que establezca la Administración Tributaria, de conformidad con el Decreto DGT-R-48-2016. Además, deberá de consignarse la cantidad, detalle y precio del consumo realizado, así como el motivo que generó la gira o el desplazo del funcionario o estudiante.

5.6 Condiciones para utilizar la caja chica y/o fondo especial, en el pago de servicio de transporte público (bus y taxi):


Los funcionarios universitarios y/o estudiantes, podrán utilizar el servicio de autobús, para el cumplimiento de giras, así como para la realización de diligencias estrictamente vinculadas a la ARE-PPAA y cuentas en general.

Los funcionarios universitarios y/o estudiantes tendrán derecho, a que se le reconozca el gasto por la utilización de los servicios de taxi únicamente, en casos justificados, excepcionales y urgentes en las siguientes circunstancias:

5.6.1 Cuando en el momento de iniciar o finalizar una gira, no se cuente con el servicio de transporte público colectivo. (Siempre y cuando el funcionario no cuente o no pueda utilizar su propio vehículo).

5.6.2 Cuando resulte más conveniente para la institución, por la seguridad física de las personas, así como el resguardo de los bienes, con los que funcionarios desarrollan sus actividades.

5.6.3 Cuando resulte más conveniente para la ARE-PPAA y cuenta en general, por el ahorro de tiempo.

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 7 de 26

5.6.4 Cuando el Are-PPAA o cuenta en general, no pueda brindar el servicio de transporte con los vehículos propios o de la Universidad.


5.6.5 Cuando se trate de viajes al exterior, para cubrir los traslados indicados en el artículo 32 (traslado desde el domicilio hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad de destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa; transporte entre las ciudades del destino del viaje).

De igual manera, se debe proceder para el reconocimiento del gasto, en el caso de la utilización de otros servicios de transporte, como el marítimo, o fluvial.

El funcionario responsable de la ARE-PPAA o cuenta en general, deberá realizar la supervisión correspondiente, con el fin de asegurarse que este gasto se realice de acuerdo con lo dispuesto en esta directriz.


Los gastos por concepto de servicios de transporte público colectivo (bus), taxi y otros servicios de transporte público, deben aportar su debido comprobante de pago. En caso de que este no sea facilitado por el proveedor que brinda el servicio, se deberá completar la boleta de transporte que se encuentra en la página web de la Fundación.

5.7 Se puede utilizar la caja chica y/o fondo especial para reconocer los gastos de alimentación, traslados y hospedaje de personas externas a la UNA, que no sean pasantes (ya que estos tiene su propia reglamentación para el pago de estos rubros), siempre y cuando la participación de estas personas externas sean requeridas de forma indispensable para la ejecución de actividades propias y


 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 8 de 26

específicas del ARE-PPAA y cuentas en general, además que estén contemplados dentro del presupuesto y se respeten las siguientes disposiciones:

- 5.7.1 Se toma como referencia los montos dispuestos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la CGR.
 - 5.7.2 El funcionario encargado de la caja chica y/o fondo especial, es el responsable de confeccionar una lista con los nombres, números y copias de las cédulas, montos entregados y firmas de recibido conforme.
 - 5.7.3 El funcionario responsable de la ARE-PPAA y cuenta en general debe adjuntar a la liquidación un oficio, con el Visto Bueno del Funcionario Control, en el que se indique el detalle de la actividad y el número o nombre del contrato o convenio que la origina.
- 5.8 El Responsable y Encargado de la Caja Chica y/o Fondo Especial, no pueden utilizar estos recursos para financiar los siguientes conceptos:
- 5.8.1 Cancelación de los viáticos al exterior
 - 5.8.2 Cancelación de inscripciones de cursos, seminarios, talleres y otros eventos cortos para funcionarios o estudiantes, en el exterior; para lo cual debe tramitarse mediante el formulario de becas y ayudas económicas a funcionarios.


	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 9 de 26

- 5.8.3 Precusores indicados y controlados por el Instituto Costarricense sobre Drogas.
 - 5.8.4 Activos fijos sujetos a plaqueo, aseguramiento o que deben contar con autorización previa por parte de alguna instancia universitaria.
 - 5.8.5 Servicios de anuncios publicitarios.
 - 5.8.6 Placas, obsequios, flores y agasajos de cualquier tipo a; funcionarios, exfuncionarios, estudiantes y personas externas.
 - 5.8.7 Otras adquisiciones que no sean propias de la actividad universitaria planificada y presupuestada de la ARE-PPAA o cuenta en general.
- 5.9 Se puede utilizar la caja chica para cancelar inscripciones de cursos, seminarios, talleres y otros eventos cortos para funcionarios o estudiantes, en el territorio nacional; siempre y cuando:
- 5.9.1 El costo sea igual o inferior a ₡50.000,00 (cincuenta mil colones) por persona, siendo ₡200.000,00 (doscientos mil colones) el monto máximo a cancelar por este medio.
 - 5.9.2 De previo se haya cumplido con el proceso de aprobación establecido en el artículo 69 del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y relación con FUNDAUNA, se cuente con

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 10 de 26

aprobación del Consejo de la Unidad y se respete los lineamientos establecidos por la Junta de Becas.

- 5.10 Cada ARE-PPAA y cuenta en general, indistintamente si tiene presupuesto en una o dos monedas, puede tener hasta dos cajas chicas abiertas, ambas a nombre de diferentes personas (responsable, control y/o encargado). Solamente en aquellos casos que el ARE-PPAA o cuenta en general tenga autorizadas subcuentas, se puede tramitar una caja chica adicional, en dólares o colones, para cada subcuenta.
- 5.11 Cada ARE-PPAA y cuenta en general, así como sus subcuentas, pueden mantener fondos especiales de forma simultánea, esto siempre y cuando, se demuestre la necesidad del Fondo Especial producto de la realización de una actividad puntual con fechas específica de ejecución, y se verifique que ninguno de los fondos especiales en ejecución ha sobrepasado el plazo de liquidación. Todo esto previo análisis realizado por la FUNDAUNA.
- 5.12 En caso de solicitar una caja chica o fondo especial en dólares, la liquidación debe realizarse con comprobantes en esa misma moneda o bien otras monedas extranjeras, utilizando como referencia el tipo de cambio de venta del dólar, o la moneda extranjera correspondiente, del Banco Central según la fecha de emisión del comprobante. Toda suma que se origine producto del diferencial cambiario será asumida por el ARE-PPAA, o cuenta en general.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 11 de 26

5.13 El monto máximo a solicitar mediante caja chica o fondo especial será de un millón de colones, además, se validará que cada solicitud esté sujeta a las necesidades de la ARE-PPAA y cuentas en general, a los ingresos del mismo y al presupuesto asignado, esto previa verificación por parte de la FUNDAUNA, a fin de salvaguardar el cumplimiento de los principios de Contratación Administrativa.


En aquellos casos donde la ARE-PPAA y cuenta general, requiera un monto mayor al millón de colones, para llevar a cabo actividades planificadas y presupuestadas, pero con cierto tipo de particularidad, no recurrente y a ejecutarse en el extranjero, o bien en algún lugar del territorio nacional con servicios escasos o limitados, deberá de realizar la solicitud y justificación del monto requerido mediante oficio firmado tanto por el funcionario responsable como por el funcionario control.

5.14 Corresponde a los funcionarios responsables de las ARES-PPAA y cuentas en general:


5.14.1 Solicitar la apertura, por primera vez, de la caja chica y/o fondo especial según lo indicado en el punto anterior.

5.14.2 Velar por el uso correcto de los fondos y cumplimiento de los requisitos y normas de este procedimiento.

5.14.3 Revisar, firmar los comprobantes y aprobar vía sistema la liquidación de la caja chica, fondo especial o reintegro de facturas que se generen.


	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 12 de 26

- 5.14.4 Atender de manera diligente y adecuada las irregularidades en el manejo de recursos de caja chica y fondo especial que se le reporten o detecte.
- 5.14.5 Hacer arquezos de caja chica y fondo especial según lo indicado en este procedimiento.
- 5.14.6 Velar porque todos los gastos asociados a las liquidaciones, sean en total apego a los fines, principios y planificación de la ARE-PPAA o cuenta en general, y que además los mismos respondan al presupuesto aprobado.
- 5.14.7 Otras responsabilidades que se deriven del presente procedimiento y del ordenamiento jurídico y normativo vigente.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 13 de 26


5.15 Corresponde al funcionario encargado de la caja chica y/o fondo especial:

- 5.15.1 Manejar los fondos de caja chica y/o fondo especial de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- 5.15.2 Utilizar de manera correcta los fondos puestos bajo su responsabilidad, cumplir con todos los requisitos y normas que conforman el presente procedimiento.
- 5.15.3 Mantener la correspondencia exacta del monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.
- 5.15.4 Custodiar el efectivo o cualquiera otra de las formas disponibles de la caja chica y/o fondo especial bajo, adecuadas medidas de seguridad.
- 5.15.5 Entregar dinero únicamente, previa confección y firma de los vales de caja chica y/o fondo especial y, tramitar solamente la liquidación de facturas de gastos que fueron debidamente autorizados.
- 5.15.6 Informar por escrito al superior jerárquico, cuando un funcionario no presente la liquidación de un vale o adelanto de dinero dentro de los tres días hábiles siguientes.
- 5.15.7 Entregar dinero en adelanto mediante el uso de vale, únicamente a funcionarios que no tengan pendiente la liquidación de otros adelantos o vales.
- 5.15.8 Mantener un monto suficiente en saldo disponible para efectuar los requerimientos de la ARE-PPAA o cuenta en general en forma

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 14 de 26

oportuna, esto mediante la solicitud y liquidación con la periodicidad necesaria.

- 5.15.9 Efectuar la liquidación de la caja chica y/o fondo especial, vía sistema de forma oportuna y correcta, de conformidad con lo estipulado en este procedimiento.
- 5.15.10 Impedir el fraccionamiento de compras y que con ello se incumplan los Principios de la Contratación Administrativa.
- 5.15.11 Informar por escrito y oportunamente, al superior jerárquico cualquier irregularidad que detecte en el manejo de la caja chica y/o fondo especial.
- 5.15.12 No compartir la custodia de la caja chica y/o fondo especial. En caso de ausencia transitoria, entregar formalmente la caja chica al funcionario responsable, o superior jerárquico, previo arqueo debidamente suscrito tanto por el funcionario (a) que entrega como por quien recibe.
- 5.15.13 Retirar los cheques u otros medios de administración de recursos, con los que se entregan los fondos de la caja chica y/o fondo especial.
- 5.15.14 Presentar los informes que se le requieran sobre el manejo de la caja chica y/o fondo especial.
- 5.15.15 Informar de inmediato, a la entidad del sistema bancario que corresponda, la pérdida, robo o hurto del documento que permite la administración de la caja chica y/o fondo especial, para impedir el uso incorrecto del mismo y reportarlo al funcionario responsable y a la FUNDAUNA.
- 5.15.16 Otras que se deriven de este procedimiento.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 15 de 26

5.16 Tanto el funcionario responsable del proyecto, así como el encargado de la caja chica y/o fondo especial, debe respetar las siguientes normas para la presentación de comprobantes de uso de caja chica y/o fondo especial:

5.16.1 Se podrá incluir facturas con fecha máxima de un mes anterior a la fecha de aprobación de la solicitud.


5.16.2 Los comprobantes de liquidación, deben ser documentos originales y a nombre de la FUNDAUNA. Excepto, en aquellos casos de Cooperación Externa, donde a solicitud del ente se acuerde alguna agregación, además, deben de contar con los siguientes requisitos:

5.16.2.1 Ser autorizados y cumplir con las normas que dicta la Dirección General de Tributación Directa.

5.16.2.2 No deben presentar tachaduras, agregados, ni borrones que hagan dudar de su legitimidad.

5.16.2.3 Deben listar correctamente los servicios o artículos adquiridos en forma clara y precisa, sin utilizar la palabra "varios", a manera de resumen.

5.16.2.4 Estar debidamente firmadas por el funcionario responsable o control (en ausencia y coordinación con el funcionario responsable) y en total apego con los objetivos del ARE-PPAA y cuentas en general.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 16 de 26

5.16.2.5 Para aquellos casos en que las facturas sean emitidas en papel químico, el ARE-PPAA y cuenta en general, deberá de sacar una copia de la misma y adjuntarla a la factura original dentro de la liquidación, esto con el fin de garantizar la legibilidad de la información.


5.16.2.6 Registrar como factura de compra electrónica la adquisición de bienes y servicios en aquellos casos donde el contribuyente que venda o preste el servicio no esté obligado a la emisión de comprobantes electrónicos.

5.17 Se puede incluir excepcionalmente dentro de la caja chica y/o fondo especial, aquellos comprobantes de gastos no autorizados por Tributación Directa, solo en casos estrictamente calificados donde, por las condiciones extremas de la zona y el tipo de servicio, no se den las circunstancias para cumplir con los requisitos establecidos en el punto 5.16.2.1; o bien, cuando la persona no se dedique, de forma habitual a ofrecer comercialmente el bien o servicio, entendiéndose por habitualidad la actividad a la que se dedica una persona o empresa con ánimo mercantil, de forma pública, continua o frecuente.

Para estos casos, la FUNDAUNA realizará el análisis respectivo; siendo que el comprobante debe contener la firma de quien recibe el dinero, número de teléfono, copia o foto de la cédula, así como la justificación de la zona, y/o las condiciones que dieron origen al gasto.

5.18 Se puede incluir dentro de la caja chica el pago de especies fiscales, presentado la copia del comprobante bancario respectivo.

Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de la FUNDAUNA.

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 17 de 26


5.19 Condiciones para utilizar la caja chica y/o fondo especial para pago de servicio de combustible:

Las facturas por concepto de combustible, deben corresponder al desarrollo de actividades estrictamente vinculadas a la ARE-PPAA y cuenta en general, y únicamente, serán aceptadas aquellas que correspondan a vehículos institucionales, vehículos alquilados por medio de la Fundación, en leasing o renting o, el requerido para el funcionamiento de maquinaria. Además, en cada factura se debe consignar la cantidad de litros, el número de placa del vehículo institucional o arrendado, y el número de la solicitud relacionada con el alquiler del vehículo, según corresponda.

5.20 Condiciones para la adquisición de material bibliográfico:

Toda compra de material bibliográfico, realizado mediante caja chica y/o fondo especial debe de comunicarse por oficio a la Biblioteca respectiva, quienes son los encargados de ingresarlo al Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional. Una vez catalogado, los materiales son devueltos en calidad de préstamo para uso de la ARE-PPAA y cuenta en general. Este ingreso debe de adjuntarse a la respectiva liquidación.

5.21 Condiciones para utilizar la caja chica y/o fondo especial, para pago de servicio de parqueo, peaje y lavado:


	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 18 de 26

Las facturas por concepto de parqueo, peaje y lavado, deben corresponder al desarrollo de actividades estrictamente vinculadas a la ARE-PPAA y cuenta en general, y únicamente serán aceptadas aquellas que correspondan a vehículos institucionales y vehículos alquilados por medio de la Fundación, en leasing o renting. Además, la misma debe de indicar el número de placa correspondiente.

5.22 Condiciones para autorizar excepcionalmente, servicios profesionales por situaciones de emergencia en caja chica y/o fondo especial:

En caso de contrataciones de servicios profesionales, que por situaciones de emergencia se dé la cancelación de forma excepcional a través de la Caja Chica y/o fondo especial, se debe indicar en la factura, o mediante un oficio, el motivo de emergencia que generó el pago, además se debe de coordinar de previo la aprobación por parte del Delegado Ejecutivo de la FUNDAUNA, respetando los requisitos en relación al pago de timbres y el trámite al día como trabajador independiente en la CCSS.

5.23 La FUNDAUNA, el funcionario responsable y/o control, en forma periódica y de manera aleatoria, efectuarán arquez documentados en las cajas chicas y fondos especiales. Además, el funcionario responsable y/o control, de las AREs-PPAA y cuentas en general, tienen el deber de realizar arquez a las cajas chicas y fondos especiales bajo su responsabilidad, cuando el funcionario encargado de su manejo cese en sus funciones o se efectúe un cambio temporal o permanente. Este proceso implica, como mínimo, el conteo detallado del dinero, facturas, vales y comprobante de caja chica, la revisión de su correcta elaboración y autorización, y de la correspondencia exacta entre el monto autorizado, con la suma del saldo disponible y los comprobantes de egreso originales en custodia. De dichos arquez debe quedar constancia por escrito.


	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 19 de 26

5.24 Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo, se determinan sobrantes, éstos deben ser reintegrados en la FUNDAUNA como sobrante de cajas chicas, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó el arqueo. En caso de determinarse faltantes, éstos deben ser cubiertos por el peculio del funcionario encargado de la caja chica, el mismo día en que se practicó el arqueo o liquidación, caso contrario, se procede a comunicar al superior jerárquico, para que este inicie con el establecimiento de las responsabilidades que correspondan.

5.25 La determinación del faltante en un arqueo o liquidación, que no haya sido reembolsado en ese momento por parte del beneficiario de la caja chica, es comunicado por parte del Delegado Ejecutivo al superior jerárquico del funcionario deudor, a efectos de que inicie el proceso administrativo disciplinario para sentar la responsabilidad, y abrir la cuenta por cobrar según la normativa universitaria.

5.26 Se puede cubrir con fondos de caja chica, gastos menores que se deriven de la participación de estudiantes asistentes en las actividades propias del ARE-PPAA y cuenta en general. Por ejemplo: entradas a parques nacionales, a ferias, y otros similares.

5.27 Se puede cubrir con fondos de caja chica, aquellos gastos de servicios públicos derivados de los contratos de alquiler que se suscriban desde la Fundación. Además, se puede cubrir los recibos de pago telefónico, internet o recargas de servicios asociados a terminales a nombre de la FUNDAUNA.

 FUNDAUNA Fundación para el Desarrollo Académico	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 20 de 26

5.28 Cuando se haya determinado mal manejo de una caja chica o de un fondo especial, por denuncia del funcionario encargado, Responsable, Control, o de la FUNDAUNA; se procederá de inmediato a comunicar al superior jerárquico del funcionario implicado, para que establezca las responsabilidades del caso según el ordenamiento jurídico e institucional vigente.


5.29 No se tramitan reintegros adicionales de caja chica y/o fondo especial. Se entiende como “reintegro” la posibilidad de presentar facturas por un monto mayor al monto original aprobado al momento de la solicitud de la Caja chica o el Fondo Especial.

5.30 Consideraciones sobre el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Ley 9635:

Toda compra ejecutada mediante la caja chica y/o fondo especial, debe de acatar lo dispuesto en la Ley 9635, Título I, Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior implica que el funcionario encargado de realizar las compras debe verificar que a las mismas se les aplica la tarifa reducida del 2%, salvo aquellos casos, que esa misma Ley disponga como exonerados o con una tarifa diferenciada.

Transitorio a la disposición 5.29:

Del 01 de julio del 2019 y hasta el 31 de agosto del 2020, se autoriza el trámite de facturas por medio de caja chica y/o fondo especial pagando el IVA del 13%, siempre y cuando el funcionario responsable de la caja chica y/o fondo especial, informe al dorso de la factura, y bajo su responsabilidad, que se encuentra en una

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 21 de 26

situación excepcional en la cual requiera del bien o servicio en forma prioritaria y no logró ubicar un proveedor idóneo que le ofrezca cobrar la tarifa reducida del 2%. Lo anterior, como una medida de sana administración a efectos de no paralizar el servicio, durante el periodo de adaptación nacional del comercio en general, a las nuevas disposiciones de la Ley 9635.

En el supuesto anterior, el 11% adicional que se estaría pagando sobre el costo del bien o servicio será asumido con los recursos económicos y presupuestarios de la ARE-PPAA y cuenta en general. Además, corresponderá a la FUNDAUNA informar al Ministerio de Hacienda la lista de proveedores que no estén acatando las disposiciones que indica la Ley en materia de IVA reducido.


6. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA CAJA CHICA Y/O FONDO ESPECIAL

6.1 Solicitud y autorización de caja chica y/o fondo especial

El funcionario responsable de la ARE-PPAA y cuenta en general, es el único competente para solicitar la apertura por primera vez de la caja chica y/o fondo especial, por lo que:


6.1.1 Valida que el ARE-PPAA y cuenta en general mantenga disponible económico y presupuestario suficiente para tramitar la solicitud.

6.1.2 Envía a la FUNDAUNA el formulario de aval, o bien, utiliza el mecanismo de aprobación que comunique a la Fundación, que indica el

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 22 de 26

monto, el nombre del funcionario encargado, entre otros, para el manejo cajas chicas. Este formato es utilizado también para aquellos casos donde se requiera aumentar, disminuir o cerrar el fondo de la caja chica y/o fondo especial.

- 6.1.3 Completa, por primera vez, el formulario de solicitud de caja chica dispuesto en el Módulo de Trámites del SIGESPRO.
- 6.1.4 El Técnico Contable, revisa el formulario, en caso de que esté incorrecto, lo pone en estado de “Incompleto”, y envía un correo al Funcionario Responsable del ARE-PPAA y cuenta en general, con copia al funcionario Encargado, para que complete lo pendiente.
- 6.1.5 Cuando el Técnico Contable, revisa, y todo está completo, se traslada al estado “en proceso” y se remite al Área Financiera, esto mediante una SP (Solicitud de Pago).
- 6.1.6 El Técnico Contable del Área Financiera, en un plazo no mayor a tres días hábiles, realiza la generación del cheque, o bien, un depósito en la

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 23 de 26


tarjeta asignada al ARE-PPAA o cuenta en general, efectuando así, el pago y poniendo la solicitud en estado de “procesado”.

6.1.7 Una vez confeccionado el cheque, el Responsable o Encargado, tiene un plazo máximo de tres meses para su retiro. En caso de no realizarse en dicho plazo, la Fundación procederá con la reversión correspondiente.

6.2 Liquidación y entrega de nuevos fondos para caja chica y/o fondo especial.

6.2.1 El Funcionario Responsable, completa el formulario de liquidación de caja chica y/o fondo especial en el SIGESPRO, ya sea cuando haya alcanzado al menos un 80% de uso, o al finalizar el mes calendario, lo que se cumpla primero; entendiéndose por ello que se harán reintegros parciales sobre la solicitud inicial. Lo anterior de conformidad; con la entrada en vigencia del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA N°41779.

6.2.2 Una vez aprobado el formulario por el Responsable, este se debe imprimir y adjuntar al mismo los comprobantes de gasto según lo indicado en las disposiciones generales de este procedimiento.


	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 24 de 26

6.2.3 El Funcionario Responsable, procede a la entrega del formulario y los comprobantes de gasto en la plataforma de servicios de la FUNDAUNA, para su respectiva revisión.

6.2.4 El Oficinista de Recepción, recibe la entrega de todos los documentos respaldo de la liquidación. Posteriormente, entrega los documentos al Técnico Contable.

6.2.5 El Técnico Contable, revisa y procesa las liquidaciones entregadas de forma correcta y completa, por los distintos AREs-PPAA y cuentas en general, en un plazo no mayor a tres días hábiles, luego del recibido conforme.

En caso de que la liquidación no se logre tramitar por falta de algún requerimiento, el técnico contable informa al ARE-PPAA y cuenta en general, en un plazo no mayor a tres días hábiles, vía telefónica o correo electrónico, para que se subsane la situación a la brevedad posible. Si al cabo de tres días hábiles, el ARE-PPAA y cuenta en general, no ha

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 25 de 26

tomado las acciones del caso, la liquidación será devuelta mediante oficio.


6.2.6 En el caso de que la liquidación cumpla con este procedimiento; el técnico contable procede a realizar la SP, para generar el cheque o la transferencia bancaria por el total del monto liquidado.

6.3 El Técnico Contable revisa que los formularios con más de 10 días hábiles de permanencia en el SIGESPRO en estado de Incompleto (por falta de información, recursos o presupuesto, entre otros) se deniegan.

6.4 En caso de que el ARE-PPAA y cuenta en general mantenga pendiente de liquidar cajas chicas o fondos especiales, posterior a los plazos de liquidación comunicados por la FUNDAUNA, se procede de la siguiente manera:

6.4.1 Pasado los cinco días hábiles después de la fecha que correspondía realizar la liquidación, el Técnico Contable realiza una notificación, vía correo electrónico, al funcionario encargado con copia al Responsable y Control, o superior jerárquico de la ARE-PPAA y cuenta en general.

6.4.2 Si en un plazo máximo de cinco días hábiles el funcionario a cargo no liquida el pendiente, el Técnico Contable realizará una notificación

	Número de Procedimiento 001-2019	Descripción: Disposiciones generales y procedimiento para el uso y ejecución de caja chica y fondo especial.	
Acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa N°4 Sesión Ordinaria 09-2018. Modificado mediante Acuerdo N°7 de la Sesión Extraordinaria N°05-2019	VERSIÓN: 2019	Año: 2019	Página 26 de 26

formal, al superior jerárquico del mismo, vía oficio junto con el expediente del caso para que este inicie el debido proceso.

6.5 Cierre definitivo de la caja chica.

Una vez concluida el ARE-PPAA y cuenta en general, o bien, cuando el responsable así lo considere necesario, podrá solicitar el cierre definitivo del fondo de caja chica o fondo especial mediante el mecanismo establecido en el punto 6.1.2 de este procedimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.