

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado			
	Versión:	5	Fecha:	2024-02-16	Página:	1 de 6

Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado

FundaciónUCR

I. OBJETIVO

Regular las condiciones bajo las cuales se asignan, gestionan y supervisan los fondos de trabajo.

II. ALCANCE

Las cajas chicas y fondos transitorios utilizados tanto en Oficina ejecutiva como en los programas, proyectos o actividades (PPA) registrados en la FundaciónUCR, que se encuentren en ejecución.

III. DEFINICIONES

- **PPA:** Programas o Proyectos o Actividades.
- **FundaciónUCR:** Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación.
- **Fondo de Trabajo Permanente (Caja Chica):** Monto fijo de dinero, asignado a un custodio definido por la coordinación del proyecto, para la adquisición de bienes y servicios de baja cuantía (que su costo no exceda los ₡500.000); sujeto a reintegros o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Este fondo también se conoce como caja chica. No se permiten erogaciones asociadas a planillas, kilometraje, gastos de capacitación al personal, servicios de apoyo, técnicos o profesionales y apoyos financieros a terceros (horas asistentes e inscripciones a eventos), alquiler de inmuebles, adornos alusivos a las fiestas navideñas y arreglos florales y tributos.
- **Fondo de Trabajo Transitorio:** Monto de dinero, asignado a un custodio definido por la coordinación del proyecto, para la adquisición de bienes y servicios. Debe liquidarse totalmente una vez utilizado mediante la devolución de dinero o la presentación de comprobantes de gastos, debidamente autorizados; el proyecto debe contar con el correspondiente contenido presupuestario y se deberá liquidar en un plazo de quince días naturales, en caso del que el fondo no sea liquidado en el plazo indicado, no se podrán gestionar gastos en el PPA por lo tanto el gestor correspondiente procederá a retener los trámites. No se permiten erogaciones asociadas a planillas, gastos de capacitación al personal, viáticos,

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado			
	Versión:	5	Fecha:	2024-02-16	Página:	2 de 6

servicios de apoyo, técnicos o profesionales y apoyos financieros a terceros (horas asistentes e inscripciones a eventos).

- **Responsable del Fondo de Trabajo (coordinador):** El coordinador del PPA será el responsable de supervisar la administración correcta de los fondos de trabajo con los que cuente el proyecto además del manejo adecuado de los recursos para lo cual deberá procurar que se realicen al **menos cuatro arqueos al año, según la guía para arqueo de caja chica OGE-OT003 (anexo 1)** y que podrá encontrarse en la Página Web de la Fundación UCR.
- **Encargado del Fondo de Trabajo (Custodio):** Es el funcionario a quien el coordinador del PPA, delega el manejo operacional del fondo, es quien asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo y responderá por su integridad financiera.
- **Comprobante de gasto:** Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente y lo dispuesto en esta directriz, este documento respalda los gastos efectuados a través del fondo de trabajo, todo comprobante de gasto **debe estar a nombre de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación o Fundación UCR.**
- **Vale provisional:** Documento que respalda de manera provisional la entrega de dinero, para compras en tránsito, no deberá superar un periodo de 48 horas.
- **Arqueo de fondo de trabajo:** Proceso mediante el cual el coordinador del PPA comprueba que el monto total del fondo de trabajo se encuentra respaldado por el efectivo, saldo en cuenta, facturas y vales provisionales.
- **Reintegro del fondo de trabajo:** Solicitud de reembolso parcial o total, por los gastos efectuados mediante el fondo de trabajo permanente. El reintegro se solicita mediante el formulario correspondiente del Sistema de Administración de Proyectos (SIAP).
- **Liquidación del fondo de trabajo:** Solicitud de cierre del fondo de trabajo, liquidando el monto total del fondo mediante comprobantes de gasto o devolución de dinero. La liquidación se solicita mediante el formulario correspondiente del Sistema de Administración de Proyectos (SIAP).

IV. REFERENCIAS

- Ley 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley 7092 del Impuesto sobre la Renta
- Resolución DGT-R-063-2018 del Ministerio de Hacienda.
- Circular VRA-17-2022 de la UCR.

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado			
	Versión:	5	Fecha:	2024-02-16	Página:	3 de 6

V.DISPOSICIONES GENERALES

1 APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA:

- 1.1 La coordinación del PPA establece el monto requerido para el fondo en función de las operaciones de cada PPA, su disponible financiero y la moneda de ejecución de los gastos. Dichas condiciones serán valoradas periódicamente por la administración de la Fundación.
- 1.2 Los PPA pueden tener máximo dos cajas chicas, una en colones y otra en dólares, de acuerdo con las condiciones del inciso anterior.
- 1.3 El custodio debe aceptar el cargo, mediante un oficio y se debe adjuntar con el formulario de solicitud de caja chica.
- 1.4 La entrega del dinero del fondo de trabajo se realiza una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, la Fundación UCR entregará los recursos por medio de transferencia a la cuenta bancaria asociada a la tarjeta de débito creada para este objeto
- 1.5 Las cajas chicas deben ser creadas por cada cuenta financiera de PPA, salvo para los casos en que los Centros o Unidades requieran la concentración de los fondos en un solo custodio. En dichos casos se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - a) La caja chica debe tener una única persona como custodio, con una cuenta bancaria asociada a la cuenta financiera de PPA, Centro o Unidad, que se defina, según lo indicado en el apartado anterior.
 - b) Para el manejo de la caja chica el PPA envía a la FundaciónUCR la solicitud de apertura de una cuenta bancaria y emisión de una tarjeta de débito, la FundaciónUCR tramita ante el banco respectivo la creación de la cuenta bancaria y la emisión de una tarjeta de débito a nombre del custodio designado por el coordinador del PPA, dicha tarjeta deberá ser utilizada únicamente para este fin. El custodio debe aceptar de manera voluntaria el cargo y es completamente responsable del manejo de esta tarjeta, por lo que debe resguardarla en un lugar seguro, dónde solo él tenga acceso a la misma.

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado			
	Versión:	5	Fecha:	2024-02-16	Página:	4 de 6

2 SOLICITUDES Y LIQUIDACIONES DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS TRANSITORIOS

- 2.1 Para solicitar una caja chica o fondo transitorio el PPA deberá contar con contenido financiero o un financiamiento transitorio aprobado.
- 2.2 En el caso de fondos transitorios, el PPA puede solicitar dos como máximo, independientemente de la moneda y del custodio.
- 2.3 Las liquidaciones de la caja chica o fondos transitorios se deben llevar a cabo sobre los montos autorizados y siempre que el plazo de emisión de **los documentos soporte sean del mes en ejecución**. Las facturas que no sean liquidadas según esa condición deberán ser gestionadas con la debida justificación directamente por el PPA ante la FundaciónUCR y serán aceptadas, a criterio de la administración.
- 2.4 Dichas liquidaciones deben presentarse antes de los 5 días hábiles al cierre natural de cada mes. Lo anterior, para el cálculo y presentación de la declaración del Impuesto sobre el valor agregado.
- 2.5 En el caso de incumplimiento con plazo estipulado para liquidación de fondos transitorios, la administración de FundaciónUCR puede suspender la gestión operativa del PPA.
- 2.6 Los documentos soporte de las liquidaciones de cajas chicas y fondos transitorios deben cumplir con los requisitos de ley, esto implica:
- Si son documentos electrónicos, deben acatar las especificaciones de Hacienda en materia de facturación electrónica.
 - Si son documentos de régimen simplificado, con lo indicado en la Ley 7092 del impuesto sobre la Renta.
 - En lo correspondiente a impuestos, según lo que estipula la Ley 9635 del Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado			
	Versión:	5	Fecha:	2024-02-16	Página:	5 de 6

3 GESTIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS TRANSITORIOS

- 3.1 El fondo de caja chica o fondo transitorio es de uso exclusivo de gastos urgentes, indispensables e impostergables, necesarios para la continuidad de las operaciones de los PPA.
- 3.2 En el caso de la Caja Chica, no se permiten erogaciones asociadas a planillas, kilometraje, gastos de capacitación al personal, servicios de apoyo, técnicos o profesionales y apoyos financieros a terceros (horas asistentes e inscripciones a eventos), alquiler de inmuebles, adornos alusivos a las fiestas navideñas y arreglos florales y tributos.
- 3.3 En el caso de Fondos Transitorios, no se permiten erogaciones asociadas a planillas, gastos de capacitación al personal, viáticos, servicios de apoyo, técnicos o profesionales y apoyos financieros a terceros (horas asistentes e inscripciones a eventos).
- 3.4 La coordinación del PPA debe garantizar que en caso de renuncia o despido del custodio, el fondo de trabajo (transitorio o permanente) debe ser liquidado.
- 3.5 Deben emplearse vales provisionales autorizados por el superior jerárquico como soporte de la entrega de recursos a otros colaboradores diferentes al custodio.
- 3.6 La persona coordinadora del PPA tiene la potestad de reemplazar al custodio de la caja chica o fondo transitorio designado, de conformidad con lo establecido en el procedimiento OGE-PR008 Procedimiento para caja chica.
- 3.7 La FundaciónUCR tiene la potestad de solicitar a la coordinación del PPA el reemplazo del custodio de la caja chica o fondo transitorio, con el respectivo fundamento.

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vinculo Externo Remunerado			
	Versión:	5	Fecha:	2024-02-16	Página:	6 de 6

4 RENDICIÓN DE CUENTAS

- 4.1 La persona coordinadora del PPA como responsable de los aspectos académicos, administrativos, financieros y operativos será el garante de la caja chica o fondo transitorio y la Fundación UCR como gestor de los recursos que se ejecutan en ella, tienen la potestad de solicitar cualquier tipo de información a la persona custodia de la cajachica o del fondo transitorio.
- 4.2 El custodio autorizado está obligado a rendir soporte documentado sobre los gastos (comprobantes según requisitos fiscales y legales).

5 SUPERVISIÓN Y SANCIONES

- 5.1 La coordinación del PPA deberá realizar arqueos sorpresivos al menos una vez por trimestre y cuando gestione cambios de custodio o realice el cierre de la caja. La copia de dichos arqueos debe remitirse al ejecutivo de proyecto de la Fundación UCR. Asimismo, debe dejar constancia de las observaciones y recomendaciones que tome en los casos que corresponda.
- 5.2 La Auditoría Interna de la Fundación UCR procederá con los arqueos correspondientes de acuerdo con su plan de trabajo, principalmente para aquellos casos en que la coordinación del PPA sea el custodio del fondo de trabajo.
- 5.3 La Dirección de Gestión de Presupuestos y la Coordinación de Fomento y Gestión de Proyectos analizarán semestralmente los casos en los que no se enviaron los arqueos correspondientes, y solicitarán al PPA la liquidación de los fondos de trabajo.
- 5.4 Los faltantes del fondo de caja chica o fondos transitorios, los deberá reponer la persona custodia de manera inmediata. De igual forma los sobrantes deben ser acreditados a la cuenta financiera del PPA.

Sistema de Gestión de Calidad						
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vinculo Externo Remunerado			
	Versión:	5	Fecha:	2024-02-16	Página:	7 de 6

5.5 En caso de inconsistencias en el manejo de la caja chica o los fondos transitorios, la auditoría interna de la FundaciónUCR determinará el grado de responsabilidad de todos los involucrados y generará los informes con las recomendaciones de control o la indicación de los riesgos detectados al PPA y a la Delegación Ejecutiva de la FundaciónUCR.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Las directrices entrarán en vigor a partir de su publicación.

VII. ANEXOS

1. OGE-OT003 Guía para Arqueo de Caja Chica

VIII. Revisión y Autorizaciones:

Responsable Proceso	Revisado por	Aprobado por
Dirección de Gestión de Presupuesto	Delegación Ejecutiva Adjunta	Delegación Ejecutiva