

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:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	1 de 8

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

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

III. DEFINICIONES

- **PPA:** Programas, 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 liquidaciones contra la presentación de los comprobantes correspondientes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.
- **Fondo de Trabajo Transitorio:** Monto de dinero, asignado a un custodio

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:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	2 de 8

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 de contar con el correspondiente contenido presupuestario.

- **Responsable del Fondo de Trabajo (coordinador del PPA):** 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.
- **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.
- **Vale provisional:** Documento que respalda de manera provisional la entrega de dinero, para compras en tránsito.
- **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 bancaria, 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,

Sistema de Gestión de Calidad						
	Código del Documento:		OGE-DI001			
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado			
	Versión:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	3 de 8

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.
- Circular OAF-3-2024.
- Circular OAF-4-2024.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA:

- 1.1 La coordinación del PPA estimará 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. El monto asignado en el fondo de trabajo permanente debe de rotar en su totalidad, mínimo cada tres meses, de tal forma que no haya recursos ociosos en las cuentas bancarias, en caso contrario debe solicitar el ajuste de monto para que sean afines a los gastos mensuales de la instancia, o en su defecto, serán valoradas periódicamente por la administración de la FundaciónUCR.
- 1.2 Los PPA pueden tener máximo dos cajas chicas, una en colones y otra en

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:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	4 de 8

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 apertura de caja chica.
- 1.4 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:
 - La caja chica debe tener una única persona como custodio, con una cuenta bancaria asociada a la cuenta financiera de PPA.
 - 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.
- 1.5 La entrega del dinero del fondo de caja chica se realiza una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, la FundaciónUCR entregará los recursos por medio de transferencia a la cuenta bancaria asociada a la tarjeta de débito creada para este objeto. Se debe de llevar el registro detallado de los movimientos de la cuenta bancaria, con el fin de que se facilite un adecuado control de los recursos del fondo de trabajo.

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:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	5 de 8

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 tener 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 solicitudes de reintegro y liquidaciones de caja chica o fondos transitorios se deben llevar a cabo sobre los montos autorizados y deben presentarse los primeros 5 días hábiles de cada mes. Lo anterior, para el cálculo y presentación de la declaración del Impuesto sobre el valor agregado. 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 En caso de incumplimiento con el plazo estipulado para la liquidación de fondos transitorios, la administración de FundaciónUCR puede suspender la gestión operativa del PPA. En caso del incumplimiento de la presentación de los arqueos de las cajas chicas, se podría retener el reintegro de los fondos,
- 2.5 Los documentos soporte de las liquidaciones de cajas chicas y fondos transitorios deben cumplir con los requisitos de ley, esto implica:
 - a) Si son documentos electrónicos, deben acatar las especificaciones de Hacienda en materia de facturación electrónica.
 - b) Si son documentos de régimen simplificado, con lo indicado en la Ley 7092 del impuesto sobre la Renta.
 - c) 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:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	6 de 8

d) Todo comprobante de gasto debe estar a nombre de la Fundación UCR.

e) Los vales provisionales entregados no deberán superar un periodo de 2 días hábiles en la liquidación correspondiente.

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, apoyos financieros a terceros (horas asistentes e inscripciones a eventos), compra de equipos y otros que requieran el VB del centro de informática UCR, 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, compra de equipos y otros que requieran VB del centro de informática UCR, 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; si el custodio tiene vacaciones aprobadas, debe realizar un arqueo

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:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	7 de 8

y realizar un traslado de recursos en efectivo, para cubrir los días que estará fuera, esto de acuerdo con el criterio del responsable del PPA.

- 3.5 Cuando se entreguen recursos a otros colaboradores diferentes al custodio, deben emplearse vales provisionales, autorizados por el superior jerárquico.
- 3.6 La persona coordinadora del PPA o la FundaciónUCR tiene la potestad de reemplazar o solicitar el reemplazo del custodio de la caja chica o fondo transitorio designado, según el análisis correspondiente.

4. SUPERVISIÓN Y SANCIONES

- 4.1 La coordinación del PPA deberá realizar arqueos sorpresivos al menos una vez por trimestre, con la firma del encargado y el responsable y según el formato de guía para el arqueo de caja chica OGE-OT003 y que podrá encontrarse en la página Web de la FundaciónUCR. Además, cuando gestione cambios de custodio o realice el cierre de la caja chica, Si el encargado es quien elabora la conciliación, este deberá firmar en ambos espacios (realizado por y el encargado). La copia de dichos arqueos debe remitirse al ejecutivo de proyecto de la FundaciónUCR mediante correo electrónico. Asimismo, debe adjuntar el estado de cuenta bancaria correspondiente y dejar constancia de las observaciones y recomendaciones que tome en los casos que corresponda.
- 4.2 La Auditoría Interna de la FundaciónUCR 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

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:	6	Fecha:	2025-05-09	Página:	8 de 8

caja chica.

4.3 La Dirección de Gestión de Presupuestos y la Coordinación de Fomento y Gestión de Proyectos, analizarán trimestralmente los casos en los que no se enviaron los arqueos correspondientes y solicitarán al PPA la liquidación de los fondos de trabajo y se podrá aplicar lo indicado en el punto 2.4. Asimismo, en los casos que se presenten inconsistencias o solicitudes especiales de los PPA, se determinara la gestión correspondiente.

4.4 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.

4.5 En caso de que la Dirección de gestión de Presupuesto y la Coordinación de Fomento y gestión de Proyectos, trasladará a la auditoría interna de la FundaciónUCR según corresponda, para determinar 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. REVISION Y AUTORIZACIONES

Responsable Proceso	Revisado por	Aprobado por
Dirección de Gestión de Presupuesto	Gestor de Calidad	Delegación Ejecutiva