


Sistema de Gestión de Calidad					
 <p>Fundación UCR Fundación de la Universidad de Costa Rica</p>	Código del Documento:		OGE-DI001		
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vinculo Externo Remunerado		
	Versión:	3	Fecha:	2022-12-01	Página:

Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vinculo 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 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.
- **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 de contar con el correspondiente contenido presupuestario y se deberá liquidar en un plazo de quince días, en caso del que el fondo no sea liquidado en el plazo indicado, no se podrán gestionar gastos en el proyecto por lo tanto el gestor correspondiente procederá a retener los trámites.
- **Responsable del Fondo de Trabajo (coordinador):** El coordinador 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 el formato, que podrá encontrarse en la Página Web de la Fundación 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:	3	Fecha:	2022-12-01	Página:	2 de 6

- **Encargado del Fondo de Trabajo (Custodio):** Es el funcionario a quien el coordinador, 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, debe cumplir con lo establecido en este Manual y 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.
- **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 del Impuesto sobre el Valor Agregado
- Ley 7092 del Impuesto sobre la Renta
- Resolución DGT-R-063-2018 del Ministerio de Hacienda.
- Circular VRA-17-2022 de la UCR.

V.DISPOSICIONES GENERALES

1 APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA:

- 1.1 El fondo autorizado de caja chica se asignará en función de las operaciones de cada PPA, su disponible financiero y la moneda de ejecución de los gastos. Dichas condiciones se deben validar entre la coordinación del PPA y el ejecutivo del proyecto 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 incremento o reajuste se hará de acuerdo con el análisis previo entre el Ejecutivo y el 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 Vínculo Externo Remunerado				
	Versión:	3	Fecha:	2022-12-01	Página:	3 de 6

- 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.
- 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:
- 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.
 - El custodio debe aceptar el cargo, mediante un oficio y se debe adjuntar con el formulario de solicitud de caja chica.
 - Para el manejo de la caja chica se emite 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 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.

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.


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:	3	Fecha:	2022-12-01	Página:	4 de 6

- 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 Impuesto sobre el Valor Agregado.

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 Al cierre de cada año, la caja chica o fondo transitorio deberá liquidarse, salvo los casos especiales debidamente autorizados y que están asociados estrictamente a temas de

Sistema de Gestión de Calidad					
 <p>Fundación UCR Fundación de la Universidad de Costa Rica</p>	Código del Documento:		OGE-DI001		
	Nombre del Documento:		Directriz para Fondos de Trabajo de Proyectos de Vínculo Externo Remunerado		
	Versión:	3	Fecha:	2022-12-01	Página:

continuidad de operaciones del PPA. Además, en caso de renuncia o despido del custodio de caja chica, para que se liquide la caja y se desactive la tarjeta de débito asociada.

- 3.5 Deben emplearse vales provisionales para la entrega de recursos a otros colaboradores que no son custodios de los fondos, los cuales deben estar aprobados por el superior inmediato y su reintegro no debe ser mayor a una semana, siempre y cuando no interfiera con lo estipulado en los incisos c y d del apartado de II SOLICITUDES Y LIQUIDACIONES DE FONDOS DE CAJA CHICA de este procedimiento. En los casos de fondos transitorios, el reintegro no debe superar el plazo de liquidación del fondo.
- 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.


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 FundaciónUCR como responsable de la gestión de los recursos que se ejecutan en ella, tienen la potestad de solicitar cualquier tipo de información a la persona custodia de la caja chica 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 realizará los arqueos sorpresivos al menos una vez por trimestre y cuando gestione cambios de custodio o realice el cierre de la caja. Asimismo, debe dejar constancia de las observaciones y recomendaciones que tome en los casos que corresponda, para ello la FundaciónUCR brindará las herramientas necesarias y proporcionará la asesoría

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:	3	Fecha:	2022-12-01	Página:

y capacitación a la coordinación del PPA. La copia de estos documentos debe remitirse al ejecutivo de proyecto de la FundaciónUCR.

- 5.2 Los ejecutivos de proyectos podrán realizar arqueos sorpresivos como mecanismo de apoyo al control interno y como seguimiento a la gestión de control activa del PPA, al menos una vez al año o según el proceso de monitoreo de vigencia de proyectos.
- 5.3 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.
- 5.4 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

No aplica.

I. Revisión y Autorizaciones:

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