

CIRCULAR INSTRUCCIÓN
UNA-PGF-CINS-002-2020

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: RESPONSABILIDADES DE QUIEN EJERZA COMO SUPERIOR JERÁRQUICO EN RELACIÓN LA CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES

FECHA 10 DE ENERO DE 2020

.....

Con la salida en producción de los módulos de Finanzas acorde con la normativa de aplicación en lo que corresponde al uso de las cajas chicas y fondos especiales, se emiten las siguientes instrucciones:

- 1) Las cajas chicas y fondos especiales, según el reglamento deben estar bajo la responsabilidad del superior jerárquico de la organización, es decir del cargo que ocupa esta posición en la unidad académica o administrativa. En el caso de las unidades académicas, esta figura recae en la Dirección, en los decanatos con la persona que esté elegida en la decanatura. Igualmente en el caso de las Sedes Regionales, esta figura recae en la persona que esté como decano o decana.

Por tanto, la persona que se incluya como **Responsable** en estos procesos es el superior jerárquico de la instancia. En cuanto a la persona que tenga el rol de **Encargado** puede ser cualquiera de la unidad ejecutora en la que se gestionan tanto las cajas chicas y los fondos especiales.

En el caso de la Federación de Estudiante (Feuna) el **Responsable** es quien funja como Presidente de este órgano estudiantil y la persona que aparezca como **Encargado** debe ser un estudiante activo. Es obligación de la Presidencia de la Feuna garantizar que la persona que aparezca como encargado cumpla con este requerimiento, además que la mantenga en tanto se finiquita el compromiso presupuestario generado.

Para tener estos roles, se deberá realizar un itop ante la Dirección de Tecnologías de Información.

- 2) Es responsabilidad del superior jerárquico de la organización:
 - a. Realizar gestiones para solicitar "...formalmente al superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita, la asignación del fondo especial razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la documentación e indicando





el período de vigencia de operación del fondo, el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación del fondo especial, el nombre y número de cédula y puesto del “funcionario responsable” y del “funcionario encargado” directamente de su manejo e indicará la forma de administración” El Programa de Gestión Financiera preverá en el formato de solicitud de apertura aspectos relacionados con esta gestión previa de parte del superior inmediato de la instancia.

- b. Verificar y autorizar solamente gastos asociados al manejo de fondos, acorde con lo aprobado en la normativa interna y externa.
- c. Garantizar que las facturas electrónicas que respondan a gastos asociados a las cajas chicas y fondos especiales, sean identificadas en el sistema de facturación electrónica. Esto por cuanto, de no poder aprobarse la factura por parte del Programa de Gestión Financiera, el gasto indicado en la liquidación o reintegro no podría incluirse en el presupuesto gastado, lo que implica que se deberán recuperar estos montos mediante cuentas por cobrar. Se recalca que en el caso de la Sede Brunca, la aprobación de estas facturas se realizan en esa sede, no obstante, no se exime de recuperación de dinero de no tener la factura electrónica para aprobar.
- d. Solicitar el criterio técnico ante la Proveduría Institucional en caso de requerir un monto superior al autorizado para atender la misma actividad académica o administrativa. Esto implica que no se deben fragmentar las gestiones de una misma actividad para sobrepasar el monto establecido para fondos especiales o cajas chicas. El Programa de Gestión Financiera podrá informar al superior inmediato de la instancia a la que está adscrita, si se detecta que están habilitando varios fondos para la misma actividad y que se esté sobrepasando el monto autorizado, esto por cuanto al separar los fondos por etapas o acciones de la misma actividad, se podría estar induciendo a error a las personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera que tramitan las aperturas, depósitos y liquidaciones.
- e. Aplicar el procedimiento correspondiente en caso de robo, hurto, pérdida, daño u otro supuesto que dé como resultado en la pérdida de dinero u otro recurso que esté en resguardo de la caja chica o fondo especial. En caso que no tener este proceso aplicado y la persona encargada y responsable tiene algún faltante, el Programa de Gestión Financiera podrá abrir una cuenta por cobrar de acuerdo con el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la UNA.
- f. Garantizar que los movimientos bancarios que se ejecuten con el uso de la tarjeta bancaria asignada a fondo especial y/o caja chica, correspondan a gestiones que dieron origen a la apertura. Esto implica verificar que no se



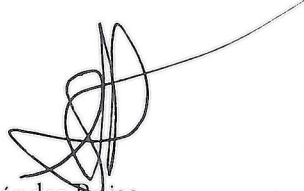
hagan traslados de dinero a cuentas en forma temporal para disponibilidad de dinero para atender gestiones institucionales o de otra índole.

- g. Cumplir con los plazos de liquidación que se comunican para cajas chicas y/o fondos especiales, para evitar la apertura de cuentas por cobrar por liquidaciones no realizadas en el plazo aprobado.
- h. Autorizar el pago de taxi u otro transporte aprobado en la normativa solamente en los casos justificados institucionales, así como utilizar el formato establecido por el Programa de Gestión Financiera,

Estas instrucciones complementan lo comunicado en UNA-PGF-CINS-074-2019.

Rigen a partir del 13 de enero de 2020

Cordialmente,



MBA. Sergio Fernández Rojas
Director, Programa de Gestión Financiera



- C
- Alberto Salom Echeverría, Rector
 - Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
 - Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración
 - Nelson Valerio Aguilar, Director Proveeduría Institucional
 - Marly Yisette Alfaro Salas, Sub Dirección PEFC-Dirección Jefaturas, Programa de Gestión Financiera
 - Unidad Especializada, Programa de Gestión Financiera
 - Presidencia, Federación de Estudiantes

