

**CIRCULAR**  
**UNA-SRCH-CIRC-001-2023**

PARA: Encargados de Cajas Chicas y/o Fondos Especiales, Sede Regional Chorotega  
DE: Decanato, Sede Regional Chorotega  
ASUNTO Trámite Solicitud de Apertura para Cajas Chicas y Fondos Especiales en la Sede  
:  
FECHA: 13 de enero de 2023

---

Estimados(as) señores(as):

En concordancia con la normativa vigente, es el superior jerárquico (decano) quien analiza la conveniencia de las aperturas de cajas chicas y fondos especiales, según la razonabilidad del monto solicitado, y posteriormente remite para la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera. Siendo así, la ruta establecida para realizar las solicitudes de aperturas de cajas chicas y fondos especiales y lograr su aprobación, evitando errores cometidos en el pasado, pero además tener desde esta decanatura una trazabilidad del proceso y los responsables es que se instruye de la siguiente manera:

- a. El funcionario encargado de la caja chica o fondo especial, con la asesoría, guía y acompañamiento del asistente ejecutivo, Efraín Aragón Obregón en el Campus Liberia y Carol Córdoba Brenes en el Campus Nicoya, procede a realizar la solicitud en el formulario respectivo, de manera que toda la información quede debidamente consignada.
- b. El asistente ejecutivo remite el documento al correo de decanato, [srch.decanato@una.cr](mailto:srch.decanato@una.cr) para consignar el número de oficio de apertura.
- c. La secretaría del decanato remitirá al correo institucional del funcionario encargado de la caja chica o fondo especial, en formato pdf, el formulario para la firma respectiva y su devolución al correo del decanato [srch.decanato@una.cr](mailto:srch.decanato@una.cr).
- d. Posteriormente, el decano firmará el formulario, y este será remitido a la oficina de financiero de cada Campus para su respectivo trámite ante el Programa de Gestión Financiera.
- e. Una vez adjudicados los fondos al funcionario encargado, este será el responsable de la utilización adecuada de los recursos en concordancia con la normativa vigente. Al respecto se recuerda los puntos de mayor relevancia:
  - Se podrá adquirir contrataciones unitarias por un monto no superior al 75% del monto total autorizado de la caja chica.
  - La Proveeduría Institucional, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, por medio de circular al inicio de cada periodo económico, comunicará a toda la comunidad universitaria, la lista y descripción de activos fijos no capitalizables y el monto para efectos de compra que pueden ser adquiridos por medio de una caja chica. Este monto incluirá los impuestos correspondientes.
  - Caso de fondos especiales las fechas de las facturas deben estar en el rango de fechas de solicitud del fondo especial.



- Ningún documento sustituye una factura, por tanto, no se aceptarán recibos de dinero ni otro documento similar para tramitar el pago de un servicio recibido.
- En ambos casos, caja chica o fondo especial, las contrataciones que se ejecutan podrán incluir el pago de los impuestos, sino ha sido posible su exoneración, según los mecanismos que apruebe la Vicerrectoría de Administración.
- Se deben realizar reintegros de forma mensual, de tal manera que las facturas correspondan al mismo mes.
- Toda persona encargada de cajas chicas o fondos especiales, debe participar de las capacitaciones en materia de manejo de fondos.
- El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.
- La liquidación del fondo especial se hará ante el Programa de Gestión Financiera dentro de los diez días hábiles luego de concluida la actividad que le dio origen en los formatos establecidos.
- El funcionario encargado de la caja chica elaborará el reintegro correspondiente en los formularios diseñados al efecto, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.
- Ningún funcionario que se encuentre incapacitado puede realizar actividades dentro del PPAA.

- f) En cualquier momento, el encargado de una caja chica o fondo especial será objeto de un arqueo de los fondos asignados, por tanto:
- El proceso implicará, como mínimo, el conteo detallado del dinero en efectivo, facturas, vales y saldos de tarjeta, la revisión de su correcta elaboración y autorización y de la correspondencia exacta entre el monto autorizado de la caja chica o fondo especial con la suma del saldo disponible y los comprobantes de egreso originales en custodia.
  - En caso de inconsistencia, el funcionario cuenta con 24 horas para realizar las aclaraciones respectivas para subsanar el error.
  - De dichos arqueos deberá quedar constancia por escrito.
  - Toda persona funcionaria debe tener acceso a la clave de consulta de los estados financieros de su cuenta en el Banco de Costa Rica.

Atentamente,

M.Ed. Wagner Castro Castillo  
Decano  
Sede Regional Chorotega

YTC

C. M.Sc. Edgar Vega Briceño, Vicedecano, Sede Regional Chorotega  
MBA. Ivannia Montero Robles, Directora Ejecutiva, Sede Regional Chorotega

