

**CIRCULAR**  
**UNA-SRCH-CIRC-026-2023**

**PARA:** Personal responsables y participantes de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), Personal Administrativo y Académico Encargados de Fondos Especiales y Cajas Chicas, Sede Regional Chorotega

**ASUNTO:** Aspectos importantes en considerar a la hora de realizar la apertura de fondos especiales y cajas chicas

**FECHA:** 7 de junio de 2023



---

Estimados/as señores/as:

Recientemente se han presentado algunas inconsistencias con respecto al proceso de aperturas de: cajas chicas y fondos especiales. Con la finalidad de hacer una mejora integral en todo el flujo del proceso y que, a la vez, los atrasos no tengan repercusión en actividades planificadas, especialmente en las comunidades donde los proyectos o las actividades académicas tengan su impacto. Para lo anterior, se enumera una serie de pasos a seguir:

1. El formulario de apertura de fondos especiales, debe ser remitido a la Asistencia Administrativa, con al menos 22 días naturales, antes de la fecha de la actividad.
2. Transcurridos al menos 3 días, le llegará al investigador el formulario con la nomenclatura (consecutivo) del Decanato, para la firma respectiva. Una vez firmado el formulario, el investigador traslada, mediante la misma vía, al Decanato el documento para la firma del Decano.
3. Con la firma del Decano, el formulario es trasladado a Rectoría (si requiere el formulario solicitud autorización para gestionar gastos en la subpartida "1.07.02 actividades protocolarias y sociales" (FAGA)) o, por el contrario, directamente será trasladado a la Unidad de Financiero del Campus correspondiente, para su registro en la plataforma SIGESA.
4. A los 5 días transcurridos desde el envío de la apertura, la persona encargada del fondo especial o caja chica debe consultar a los asistentes administrativos o a las unidades de financiero de cada Campus, si ya está tramitado la solicitud en el sistema SIGESA.
5. Por ninguna circunstancia se deben realizar, la actividad académica si contar con los recursos económicos, en sus respectivas cuentas bancarias.
6. Sí el fondo especial involucra gastos de alimentación recuerde que al liquidar deberán adjuntar: listado de las personas beneficiadas en la actividad, donde se incluya: número de cédula, nombre completo y apellidos, y la institución, entidad o comunidad a la que pertenece.

7. Una vez finalizada la actividad o taller, se debe hacer la liquidación de los dineros para lo cual se debe de presentar el formulario de liquidación de fondo, con sus respectivas facturas. No se debe presentar facturas manuales que no estén en el régimen simplificado. Debe contener: número de inscripción, cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la Administración Tributaria.
8. Las cajas chicas, son para gastos ordinarios de bajo costo y no son para cubrir actividades (alimentación, decoración, pago por servicios profesionales, hospedaje, viáticos, etc.)
9. Los reintegros de caja chica se deben realizar por mes. Se recomienda dos veces al mes para que no acumulen facturas y siempre tengan liquidez.
10. Si un fondo especial cubre dos o tres meses, deben enviar las facturas para su identificación a las encargadas de la Unidad de Financiero del Campus correspondiente, esto debe ser por mes o mejor aún por semana si tienen ya más de 5 facturas. No deben acumular las facturas hasta cuando vayan a realizar la liquidación.
11. En todo flujo del proceso, el investigador o persona que requiere de la solicitud de apertura de fondo especial o caja chica contará con el acompañamiento de los asistentes administrativos.

Expuesto lo anterior, se instruye a los Asistentes Administrativos, hacer cumplir lo indicado en la presente circular.

Atentamente,

M.Ed. Wagner Castro Castillo  
Decano  
Sede Regional Chorotega

C.  
Máster Edgar Vega Briceño, Vicedecano, Sede Regional Chorotega  
Máster. Ivannia Montero Robles, Directora Ejecutiva, Sede Regional Chorotega  
Máster Efraín Aragón Obregón, Asistente Administrativo, Campus Liberia  
Máster Carol Córdoba Briceño, Asistente Administrativa, Campus Nicoya  
Máster Marilyn Forlenza Méndez, Unidad de Financiero, Campus Liberia  
Licda. María Isabel Juárez Zúñiga, Unidad de Financiero, Campus Nicoya