

Programa Gestión Financiera
UNIVERSIDAD NACIONAL

Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y Cajas Chicas



UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 2 de 27	

Propósito

El objetivo es que las Unidades cuenten con un recurso económico en efectivo de su propio presupuesto de operación, para adquirir bienes y servicios, en forma ágil y expedita, cumpliendo con la Reglamentación vigente.

Generalidades:

1. Ser una guía para el trámite de apertura, reintegro y liquidación de fondos especiales y cajas chicas.

Alcance

El instructivo involucra a las Secciones Contabilidad, Sección de Presupuesto y Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.

Descripción del procedimiento

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
1. Verificar y tramitar la solicitud en SIGESA de apertura de las unidades ejecutoras en estado "aprobado unidad".	<p>1.1 Verifica que el oficio y registro en SIGESA de apertura cumplan con los requisitos vigentes necesarios establecidos por el PGF y las autoridades universitarias, según formato diseñado para tal fin.</p> <p>1.2 El oficio de apertura queda archivado de forma digital en SIGESA.</p> <p>1.3 Las aperturas registradas en estado "Borrador" con más de un mes de inactividad desde la fecha de su</p>	Técnico Asistencial de Unidad Especializada o de Tesorería

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 3 de 27	

	registro (sin concluir el flujo de trabajo respectivo), o que después de las fechas de cierre no se hayan llegado a aprobar, la sección de Tesorería procederá a anularlos.	
2. Control manual interno de la apertura (caja chica o fondo especial).	<p>2.1 Registra en el control de Excel de la herramienta Google Drive (Cajas Chicas y Fondos Especiales) los datos de la apertura solicitada.</p> <p>2.2 Se le indica al técnico general que ya se aprobó y se registró en el documento de Excel de la herramienta Google Drive.</p>	<p>Técnico Asistencial de Unidad Especializada y Tesorería</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p>
3. Identifica el número de tarjeta bancaria de cada encargado	<p>3.1 Revisa el listado de tarjetas bancarias y corroborarlo con el indicado en el oficio de apertura.</p> <p>3.2 Únicamente se aprueban solicitudes de aperturas a funcionarios que hayan tramitado su correspondiente tarjeta institucional.</p>	Técnico Asistencial de Unidad Especializada y Tesorería
4. Genera la solicitud de depósito para el banco	4.1 Se accesa a Google Drive, en el archivo depósito de tarjetas, toma de base una plantilla que ya existe y se llena con la siguiente información de las solicitudes de depósito que se van a solicitar en ese momento: descripción de la solicitud de depósito, nombre del funcionario encargado, número de la tarjeta, el monto a depositar para cada uno y el monto total de la transferencia.	Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 4 de 27	

	<p>4.2 Se accede a SIGESA en el módulo de fondos de trabajo en la consulta de transacciones, lista de apertura de fondos de trabajo, se filtra por “listos por pagar” y se descarga una hoja de Excel se consultan.</p>	Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)
	<p>4.3 Imprime la plantilla, se guarda en formato PDF, y se adjuntan los oficios de solicitudes de apertura. Se anotan las tarjetas de cada apertura, una vez anotadas las tarjetas se ingresa al banco de Costa Rica en el apartado de tarjetas se coloca una a una cada apertura de manera individual.</p>	Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)
	<p>4.4 Traslada la plantilla impresa junto con los documentos al Tesorero. Al mismo tiempo pasa por correo electrónico al Tesorero la plantilla en formato PDF. Se traslada una captura de pantalla al correo de la jefatura para que coloquen la primera firma y posteriormente se pasa a la dirección para que se firme por segunda vez y se realice el pago en la Plataforma del Sistema del Banco.</p>	Jefe de tesorería Dirección PGF
	<p>4.5 Revisa la plantilla de solicitud de depósito con los documentos adjuntos y con el registro de tarjetas electrónicas emitidas.</p>	Jefe de tesorería Dirección PGF
	<p>4.6 Envía por medio de la plataforma del BCR en línea la solicitud de realizar el depósito a las tarjetas electrónicas</p>	Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 5 de 27	

	<p>indicadas en el archivo en PDF adjunto a este correo.</p> <p>4.7 Se corrobora que se haya aplicado en bancos para después aplicarlo en SIGESA.</p>	<p>por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p>
<p>5. Verifica los débitos bancarios en el estado de cuenta del BCR.</p>	<p>5.1 Accesa al estado de cuenta del BCR 220-0002923-8, y verifica que la nota de débito corresponda con la orden de depósito de la tarjeta tramitada. Una vez aplicados se accesa al estado de cuenta del BCR los pagos en el banco y se consultan los movimientos de las cuentas del BCR.</p> <p>5.2 Se adjunta el estado de cuenta a la solicitud de depósito y se actualiza un auxiliar en google drive, (archivo control de depósitos de tarjetas) con los datos de la nota de débito.</p> <p>5.3 Envía comunicado vía correo electrónico informando a los beneficiarios de las tarjetas del depósito realizado a su favor.</p>	<p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p>
<p>6. Envío de control manual de débitos bancarios a Contabilidad vía correo electrónico.</p>	<p>6.1 Se anotan en la hoja de Excel de Google Drive el movimiento de cada depósito y al final de mes se envía un correo a la sección de Contabilidad los movimientos de débitos bancarios relacionados con el FDT y el asiento contable.</p>	<p>Técnico General Financiero Contable (tesorería-cuentas por cobrar)</p>
<p>7. Revisión trimestral de intereses ganados</p>	<p>7.1 Se realiza una revisión de los intereses ganados en las cuentas y se realiza un reintegro a la cuenta de la</p>	<p>Técnico General Financiero Contable</p>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 6 de 27	

	Universidad Nacional.	
8. Tramita el reintegro de Caja chica.	<p>8.1 Revisar que todas las facturas electrónicas estén correctamente identificadas en el módulo de factura electrónica.</p> <p>8.2 Verifica que las facturas se hayan emitido a nombre de la Universidad Nacional.</p> <p>8.3 Revisa que las facturas electrónicas, físicas (régimen simplificado, u otras debidamente autorizadas) no presenten alteraciones o tachaduras según el procedimiento interno de PGF; que el material o bien comprado sea afín con el funcionamiento de la Universidad (unidad ejecutora) y que sean facturas del periodo en ejecución.</p> <p>No se deberán aceptar facturas con fecha anterior al último reintegro, se exceptúa de esta regla aquellos casos que estén debidamente justificados por medio de una nota, oficio o correo electrónico emitido por el funcionario responsable.</p> <p>Sólo se aceptarán facturas de contado, o de crédito debidamente cancelada.</p> <p>8.4 Corroborar que los montos del formulario y lo ingresado en SIGESA</p>	<p>Técnico Asistencial de Unidad Especializada y Técnico Asistencial de Tesorería (cajas chicas y fondos especiales)</p> <p>Técnico Asistencial de Unidad Especializada y Técnico Asistencial de Tesorería (cajas chicas y fondos especiales)</p>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 7 de 27	

	<p>del reintegro coincidan con la sumatoria total de las facturas presentadas.</p> <p>8.5 Revisa que se haya realizado la retención del 2% de renta cuando corresponda.</p> <p>8.6 Revisa el cumplimiento de cualquier otra instrucción emitida en relación con las compras realizadas por medio de Cajas Chicas y Fondos Especiales.</p> <p>8.7 Realiza la devolución de las solicitudes de reintegro que incumplan con los requerimientos establecidos en las normas que regulan este tema, anotando las observaciones en las notas del registro en SIGESA y se devuelve al estado Borrador.</p> <p>8.8 Se revisa la codificación digitada por las unidades ejecutoras, según objeto de gasto, cada una de las facturas adjuntas en el sistema (para el caso de la Unidad Especializada). En el caso de que la revisión virtual de la información de SIGESA sea en la Sección de Tesorería, el consecutivo del trámite se notifica mediante correo electrónico al encargado en la Sección</p>	<p>Técnico Especializado (Unidad Especializada)</p> <p>Profesional asistencial (Presupuesto)</p> <p>Técnico Asistencial de Unidad</p>
--	---	---

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 8 de 27	

	<p>de Contabilidad para su respectiva revisión de la codificación.</p> <p>8.9 Se solicita a la Unidad Ejecutora la realización de las correcciones indicadas (codificación de cuentas y la modificación presupuestaria) en las notas del registro en SIGESA; en el caso en el que la corrección de la codificación necesite ajustar el presupuesto, se solicita a la unidad ejecutora realizar la modificación presupuestaria correspondiente en SIGESA, esto aplica únicamente para reintegros de caja chica.</p> <p>8.10 Aplica la modificación presupuestaria que tramitan las unidades ejecutoras de conformidad con el instructivo de modificaciones internas de operación e inversión.</p> <p>8.11 Se aprueba por PGF el registro conforme a los documentos adjuntos en SIGESA.</p> <p>8.12 Anota en el control de Excel de la herramienta Google Drive (Cajas Chicas y Fondos Especiales) los datos del reintegro.</p> <p>8.13 El Técnico General de</p>	<p>Especializada y Técnico Asistencial de Tesorería (cajas chicas y fondos especiales)</p> <p>Técnico Especializado (Unidad Especializada) y Técnico General (Contabilidad)</p>
--	---	---

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 9 de 27	

	<p>Contabilidad le comunica al Técnico Asistencial de Tesorería la falta de contenido presupuestario con la finalidad de que cambie el registro a estado “borrador” y la unidad ejecutora pueda hacer el registro correcto.</p> <p>8.14 El Técnico Asistencial de Tesorería comunica a la unidad ejecutora vía SIGESA, la falta de contenido presupuestario para efectuar el reintegro, en el caso de los recursos no tramitados vía Unidad Especializada.</p>		
9. Genera la solicitud de depósito para el banco	<p>9.1 Se accesa a Google Drive, en el archivo depósito de tarjetas, toma de base una plantilla que ya existe y se llena con la siguiente información de las solicitudes de depósito que se van a solicitar en ese momento: descripción de la solicitud de depósito, nombre del funcionario encargado, número de la tarjeta, el monto a depositar para cada uno y el monto total de la transferencia.</p> <p>9.2 Se accede a SIGESA en el módulo de fondos de trabajo en la consulta de transacciones, lista de apertura de fondos de trabajo, se filtra por “listos por pagar” y se descarga una hoja de Excel se consultan.</p> <p>9.3 Imprime la plantilla, se guarda en</p>	<p>Técnico General Financiero Contable (Treasurería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Treasurería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero</p>	

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 10 de 27	

	<p>formato PDF, y se adjuntan los oficios de solicitudes de apertura. Se anotan las tarjetas de cada apertura, una vez anotadas las tarjetas se ingresa al banco de Costa Rica en el apartado de tarjetas se coloca una a una cada apertura de manera individual.</p> <p>9.4 Traslada la plantilla impresa junto con los documentos al Tesorero. Al mismo tiempo pasa por correo electrónico al Tesorero la plantilla en formato PDF. Se traslada una captura de pantalla al correo de la jefatura para que coloquen la primera firma y posteriormente se pasa a la dirección para que se firme por segunda vez y se realice el pago en la Plataforma del Sistema del Banco.</p> <p>9.5 Revisa la plantilla de solicitud de depósito con los documentos adjuntos y con el registro de tarjetas electrónicas emitidas.</p> <p>9.6 Envía por medio de la plataforma del BCR en línea la solicitud de realizar el depósito a las tarjetas electrónicas indicadas en el archivo en PDF adjunto a este correo.</p> <p>9.7 Se corrobora que se haya aplicado en bancos para después aplicarlo en SIGESA.</p>	<p>Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Jefe de tesorería Dirección PGF</p> <p>Jefe de tesorería Dirección PGF</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p>
10. Verifica los	10.1 Accesa al estado de cuenta del	Técnico General Financiero

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
Lugar: Programa Gestión Financiera		Lugar: Programa Gestión Financiera	
Número de Versión: 2-2022		Número de Versión: 2-2022	
Número de página: 11 de 27		Número de página: 11 de 27	

<p>débitos bancarios en el estado de cuenta del BCR.</p>	<p>BCR 220-0002923-8, y verifica que la nota de débito corresponda con la orden de depósito de la tarjeta tramitada.</p> <p>Una vez aplicados se accesa al estado de cuenta del BCR los pagos en el banco y se consultan los movimientos de las cuentas del BCR.</p> <p>10.2 Se adjunta el estado de cuenta a la solicitud de depósito y se actualiza un auxiliar en Google Drive, (archivo control de depósito de tarjetas) con los datos de la nota de débito.</p> <p>10.3 Envía comunicado vía correo electrónico informando a los beneficiarios de las tarjetas del depósito realizado a su favor.</p>	<p>Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p> <p>Técnico General Financiero Contable (Tesorería-Cuentas por Cobrar)</p>
<p>11. Recibe y tramita la solicitud de liquidación de la caja chica y/o fondo especial, Fondos UNA.</p>	<p>11.1 Revisar que todas las facturas electrónicas estén correctamente identificadas en el módulo de factura electrónica.</p> <p>11.2 Verifica que las facturas se hayan emitido a nombre de la Universidad Nacional.</p> <p>11.3 Revisa que las facturas electrónicas, físicas (régimen simplificado, u otras debidamente autorizadas) no presenten alteraciones o tachaduras según el procedimiento interno de PGF; que el</p>	<p>Técnico Asistencial de Tesorería y Unidad Especializada</p>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 13 de 27	

	<p>facturas adjuntas en el sistema (para el caso de la Unidad Especializada). En el caso de que la revisión virtual de la información de SIGESA sea en la Sección de Tesorería, el consecutivo del trámite se notifica mediante correo electrónico al encargado en la Sección de Contabilidad para su respectiva revisión de la codificación.</p> <p>11.9 Se solicita a la Unidad Ejecutora la realización de las correcciones indicadas (codificación de cuentas y la modificación presupuestaria) en las notas del registro en SIGESA; en el caso en el que la corrección de la codificación necesite ajustar el presupuesto, se solicita a la unidad ejecutora realizar la modificación presupuestaria correspondiente en SIGESA, esto aplica únicamente para reintegros de caja chica.</p> <p>11.10 Aplica la modificación presupuestaria que tramitan las unidades ejecutoras de conformidad con el instructivo de modificaciones internas de operación e inversión.</p> <p>11.11 Se aprueba por PGF el registro conforme a los documentos adjuntos en SIGESA.</p>	<p>Técnico General Financiero Contable (tesorería-cuentas por cobrar)</p> <p>Técnico Asistencial de Tesorería(cajas chicas y fondos especiales)</p> <p>Profesional Asistencial de Presupuesto</p> <p>Técnico General (Contabilidad)</p>
--	---	---

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
Número de Versión: 2-2022		Número de página: 14 de 27	

	<p>11.12 Anota en el control de Excel de la herramienta Google Drive (Cajas Chicas y Fondos Especiales) los datos de la liquidación.</p> <p>11.13 Realiza el proceso de rebajos de tarjetas, según lo indicado en la Secuencia de actividad 15, 16, 17, 18 y 19 correspondientes al trámite solicitud de rebajo de tarjeta.</p> <p>11.14 SIGESA realiza de manera automática el registro contable y presupuestario de acuerdo con los documentos originales de la liquidación recibidos.</p> <p>11.15 Se confecciona el asiento de diario y presupuestario de manera automática.</p>	
12. Recibe y tramita la solicitud de liquidación de la caja chica y/o fondo especial en la Unidad Especializada	<p>12.1 Revisar que todas las facturas electrónicas estén correctamente identificadas en el módulo de factura electrónica.</p> <p>12.2 Verifica que las facturas se hayan emitido a nombre de la Universidad Nacional.</p> <p>12.3 Revisa que las facturas</p>	<p>Técnico Asistencial de Unidad Especializada</p> <p>Técnico Asistencial de Tesorería</p>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 15 de 27	

	<p>electrónicas, físicas (régimen simplificado, u otras debidamente autorizadas) no presenten alteraciones o tachaduras según el procedimiento interno de PGF; que el material o bien comprado sea afín con el funcionamiento de la Universidad (unidad ejecutora) y que sean facturas del periodo en ejecución.</p> <p>12.4 Corroborar que los montos del formulario y lo ingresado en SIGESA del reintegro coincidan con la sumatoria total de las facturas presentadas.</p> <p>12.5 Revisa que se haya realizado la retención del 2% de renta cuando corresponda.</p> <p>12.6 Revisa el cumplimiento de cualquier otra instrucción emitida en relación con las compras realizadas por medio de Cajas Chicas y Fondos Especiales.</p> <p>12.7 Realiza la devolución de las solicitudes de reintegro que incumplan con los requerimientos establecidos en las normas que regulan este tema, anotando las observaciones en las notas del registro en SIGESA y se</p>		
--	--	--	--

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 16 de 27	

	<p>devuelve al estado Borrador.</p> <p>12.8 Se revisa la codificación digitada por las unidades ejecutoras, según objeto de gasto, cada una de las facturas adjuntas en el sistema (para el caso de la Unidad Especializada). En el caso de que la revisión virtual de la información de SIGESA sea en la Sección de Tesorería, el consecutivo del trámite se notifica mediante correo electrónico al encargado en la Sección de Contabilidad para su respectiva revisión de la codificación.</p> <p>12.9 Se solicita a la Unidad Ejecutora la realización de las correcciones indicadas (codificación de cuentas y la modificación presupuestaria) en las notas del registro en SIGESA; en el caso en el que la corrección de la codificación necesite ajustar el presupuesto, se solicita a la unidad ejecutora realizar la modificación presupuestaria correspondiente en SIGESA, esto aplica únicamente para reintegros de caja chica.</p> <p>12.10 Aplica la modificación presupuestaria que tramitan las unidades ejecutoras de conformidad con el instructivo de modificaciones internas de operación e inversión.</p>	<p>Técnico Asistencial de Unidad Especializada</p> <p>Técnico Asistencial de Contabilidad</p>
--	---	---

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 17 de 27	

	<p>12.12 Se aprueba por PGF el registro conforme a los documentos adjuntos en SIGESA.</p> <p>12.13 Anota en el control de la herramienta Google Drive (Cajas Chicas y Fondos Especiales) los datos de la liquidación.</p> <p>12.14 Se confecciona el asiento de diario y el registro presupuestario automáticamente en el Sistema.</p>	<p>Profesional Asistencial de Presupuesto</p>
<p>13. Registra los sobrantes de dinero de las liquidaciones de fondos especiales y cajas chicas, así como la devolución de Renta.</p>	<p>13.1 Confecciona un recibo de dinero si existiera un sobrante de dinero entre el monto solicitado originalmente en la apertura y el total de gastos, pero también se confecciona un recibo del saldo de la tarjeta bancaria correspondiente.</p> <p>13.2 Se confecciona un recibo de devolución de Renta, en caso de que la factura supere el monto establecido.</p> <p>13.3 Se ingresa al sistema de SIGESA al módulo de cajas a la sección de cajas y a la sección de cuentas por cobrar se ingresa a fondos de trabajo y se cobra el saldo indicado ya sea en efectivo o por rebajo de tarjeta.</p>	<p>Técnico Asistencial de Unidad Especializada y el Técnico Auxiliar de Tesorería (cajero)</p>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 18 de 27	

	<p>13.4 Para el cobro del 2% sobre la Renta en liquidaciones de Cajas Chicas y/o fondos especiales se ingresa al módulo de cajas con el código de detalle de renta y se aplica el monto indicado en el documento de Google Drive para aplicar el cobro.</p> <p>13.5 Revisa el estado de cuenta del banco respectivo, en aquellos casos que se deba rebajar del saldo de tarjeta, con el fin de verificar el saldo disponible con la previsión de dejar 1 colon en el saldo de la tarjeta por disposición del banco BCR para que la cuenta siga activa.</p> <p>13.6 Traslada al encargado de tarjetas mediante correo electrónico para que sea rebajado el monto correspondiente de las cuentas de banco de la tarjeta.</p>	<p>Técnico Asistencial de Tesorería (cajas chicas y fondos especiales) Técnico Asistencial de Unidad Especializada</p> <p>Técnico general de Tesorería (cuentas por cobrar)</p>
14. Tramita solicitud de rebajo de tarjeta	14.1 Traslada al encargado de tarjetas el monto a rebajar de la liquidación según lo indicado en SIGESA mediante correo electrónico.	Técnico Asistencial Tesorería (cajas chicas y fondos especiales)
15. Genera la solicitud de rebajo de tarjetas para el banco	15.1 Accesa a Google Drive, en el archivo depósito de tarjetas, toma de base la plantilla existente y se completa con la siguiente información: descripción de la solicitud de rebajo, nombre del funcionario encargado, número de la tarjeta, el monto a rebajar para cada uno.	Técnico General en Financiero Contable (Tesorería)

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 19 de 27	

	<p>15.2 Imprime la plantilla, se guarda en formato PDF, y se adjuntan los documentos de respaldo.</p> <p>15.3 Traslada la plantilla impresa junto con los documentos al Tesorero. Al mismo tiempo pasa por correo electrónico al Tesorero la plantilla en formato PDF.</p> <p>15.4 Revisa la plantilla de solicitud de depósito con los documentos adjuntos y con el registro de tarjetas electrónicas emitidas.</p> <p>15.5 Revisa que la plantilla física coincida con el archivo recibido en formato PDF.</p> <p>15.6 Envía por medio de correo electrónico al Banco la solicitud de rebajo a las tarjetas electrónicas indicadas en el archivo en PDF adjunto al correo.</p> <p>15.7 Verifica vía correo o por teléfono que el banco haya recibido la solicitud de rebajo.</p>	<p>Jefe de tesorería</p> <p>Técnico General Tesorería (Cuentas por Cobrar)</p>
<p>16. Verifica las notas de crédito bancarias en el estado de cuenta del BCR.</p>	<p>16.1 Accesa al estado de cuenta del BCR 220-0002923-8, y verifica que las notas de crédito correspondan a las solicitudes de rebajo.</p> <p>16.2 Se anota en Google Drive para que sea aplicado en cajas.</p>	<p>Técnico General Tesorería (Cuentas por Cobrar)</p>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 20 de 27	

17. Arqueos de Cajas Chicas y Fondos Especiales, periódicos y sorpresivos.	17.1 De conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, el PGF debe realizar en forma periódica y de manera sorpresiva arqueos de las cajas chicas y fondos especiales. Para lo cual deberá contemplar en su plan de trabajo la realización de estos arqueos.	Técnico Asistencial de Unidad Especializada o Tesorería
	17.2 También podrán realizar arqueos la Contraloría y los funcionarios responsables. La realización de estos arqueos debe ser en presencia del Encargado.	Técnico Asistencial de Unidad Especializada o Tesorería, Contraloría Universitaria, o Responsables de Cajas Chicas o Fondos Especiales
	17.3 En caso de ausencia injustificada o prologada, se podrá hacer el arqueo a la persona responsable y 2 testigos de la unidad ejecutora.	Técnico Asistencial de Unidad Especializada o Tesorería
	17.4 Se solicitará al encargado o de la caja chica o fondo especial el dinero que cuenta en efectivo disponible, las facturas, reintegros en trámite, estado de cuenta del saldo de la tarjeta, los vales, y comprobantes de caja chica.	Funcionario Encargado
	17.5 Se revisa la correcta elaboración y autorización de las facturas, los vales y	Técnico Asistencial de Unidad Especializada o Tesorería

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 21 de 27	

	<p>comprobante de caja chica.</p> <p>17.6 Se corrobora la información exacta entre el monto autorizado de la caja chica o fondo especial con la suma del saldo disponible y los comprobantes de egreso (facturas electrónicas o del régimen simplificado), estado de cuenta de la tarjeta y efectivo disponible originales en custodia.</p> <p>17.7 Una vez realizados dichos arquezos deberá quedar constancia por escrito y firmado por el encargado, o registrado en SIGESA y avalado por el encargado.</p> <p>17.8 En caso de determinarse un sobrante de efectivo éstos deberán ser reintegrados a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera como sobrante a cajas chicas y fondos especiales, mediante un recibo de cajas o un depósito bancario a una cuenta de la UNA, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó el arqueo. Y el comprobante debe ser remitido a la persona que realizó el arqueo, que le dará el seguimiento correspondiente.</p>	<p>Técnico Asistencial de Unidad Especializada o Tesorería</p>
--	---	---

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 22 de 27	

	<p>17.9 En caso de determinarse un faltante éstos deberán ser cubiertos por el "funcionario encargado" de la caja chica o el fondo especial, el mismo día en que se practicó el arqueo o liquidación. En el caso de que no se realice esta devolución se remite una copia del arqueo a la unidad de cobro administrativo para la apertura de una cuenta por cobrar, y su respectivo trámite de cancelación por medio de deducción de planilla. En este caso el Encargado puede llegar a un arreglo de pago con la unidad de cobro administrativo. El documento del arqueo será remitido a la unidad de cobro mediante oficio y firmado por cualquiera de los funcionarios implicados.</p>	
<p>18. Conciliación de cuenta. 1.1.1.01.03.03.2.0000 "Fondos de trabajo"</p> <p>Análisis mensual. 1.1.9.02.01.01.0.0000.06 "cuenta puente Fondos de trabajo"</p>	<p>18.1 Se baja la cuenta contable 1.1.1.01.03.03.2.00000 y se trabaja en formato Excel con el objetivo de conocer y depurar los movimientos pendientes de liquidar, este proceso se realiza en el último trimestre del año se trabaja en conjunto con la sección de Tesorería para el control respectivo. Se baja la cuenta contable 1.1.9.02.01.01.0.00000.06 y se trabaja en formato Excel para su análisis con el objetivo de conocer y depurar los movimientos pendientes de liquidar, este proceso se realiza mes a mes.</p> <p>18.2 Revisa el estado de cuenta del</p>	<p>Profesional asistencial (contabilidad)</p> <p>Técnico General en Financiero Contable (Tesorería)</p> <p>Técnico General en Financiero Contable (Tesorería)</p>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 23 de 27	

	<p>banco para confirmar que no existen saldos pendientes en la tarjeta.</p> <p>18.3 Realiza los ajustes que correspondan, en las secciones correspondientes.</p> <p>18.4 Envía notificación de vencimiento de fondo especial o cajas chicas para los casos de los funcionarios que tienen trámites pendientes, a fin de que procedan con la liquidación.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable (Tesorería)</p>
--	--	---

Documentos de Referencia

1. Constitución de la República de Costa Rica.
2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
4. Ley de Control Interno N° 8292.
5. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
6. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
7. Directrices instrucciones y circulares emitidas por las autoridades e instancias competentes
8. Clasificador de gastos
9. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
10. Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales

Glosario de términos

5.1 Caja Chica: es un recurso económico en efectivo que se autoriza a una organización, de su propio presupuesto de operación, para adquirir bienes (en sentido amplio: gastos de alimentación, materiales y equipo que no represente un activo fijo "capitalizable") y servicios, en forma ágil y expedita, puesto que esas adquisiciones, por sus características especiales, no

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 24 de 27	

es conveniente ejecutarlas mediante el procedimiento ordinario de requisición que concluye en una compra o contrato por medio de la Proveeduría Institucional. Estas características especiales son: Situaciones de urgencia o contrataciones de escaso monto.

5.2 Fondo Especial: es un recurso económico para adquirir en forma ágil y expedita, servicios y bienes (en sentido amplio: gastos de alimentación, materiales y equipo que no represente un activo fijo "capitalizable"), indispensables para el desarrollo puntual de actividades especiales y extraordinarias en el marco de sus programas académicos, paraacadémicos y administrativos, tales como: seminarios, graduaciones, congresos, certámenes, presentaciones de productos académicos, homenajes, simposios, conferencias y otros eventos o actividades de naturaleza institucional.

5.3 Funcionario Encargado: Es la persona quien custodiara los recursos, quien los administra y ejecuta según lo dispuesto en el artículo No. 9 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales.

5.4 Funcionario Responsable: Es el superior jerárquico del funcionario encargado y asume las responsabilidades que el artículo No. 8 del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales le asigne.

Anexos

Anexo 1. Formulario de apertura Caja Chica (versión 2020).
<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11210>

Anexo 2. Formulario de apertura de Fondo Especial (versión 2020).
<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11211>

Anexo 3. Formulario de reintegro de Caja Chica (versión 2020).
<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11208>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 25 de 27	

Anexo 4. Formulario de liquidación final de Cajas Chicas (versión 2020).

<http://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11526>

Anexo 5. Formulario de liquidación Fondo Especial (versión 2020).

<http://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11206>

Anexo 6. Formularios de procedimiento para la Compra de Reactivos.

<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/4781>

Anexo 7. Formulario de reconocimiento de servicios de taxi u otro regulado en la ley.

<http://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11121>

Anexo 8. Formulario de registro de firmas.

<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/4777>

Anexo 9. Política conozca a su cliente Banco de Costa Rica.

Anexo 10. Solicitud avance tarjetas.

Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Patricia Domínguez Villalobos Profesional Asistencial Financiero Contable (Sección Presupuesto).		19/10/2022
	Lina Watson Lawrence Profesional Asistencial Financiero Contable (Sección Tesorería).		02/11/22
	Leticia Loría Prendas Profesional Asistencial Financiero Contable (Sección Presupuesto).		2-11-22
	Randall Pérez Cortés		2-11-22

Prohibida su reproducción sin autorización del Programa de Gestión Financiera

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 26 de 27	

	Técnico Asistencial en Financiero Contable (Sección Tesorería)		
	Verónica Delgado Loría Técnico General en Financiero Contable (Sección Tesorería)	<i>Verónica Delgado</i>	<i>02-11-22.</i>
	Alejandra Esquivel Vega Técnico Asistencial en Financiero Contable (Unidad Especializada)	<i>[Signature]</i>	<i>02-11-22</i>
	Eunice Chavarría Acuña Técnico Asistencial en Financiero Contable (Unidad Especializada)	<i>[Signature]</i>	<i>02-11-22.</i>
	Roger González Vargas Técnico Analista Financiero Contable (Unidad Especializada)	<i>[Signature]</i>	<i>02/11/2022</i>
	Andrea Varela Sibaja Técnico Analista Financiero Contable (Unidad Especializada)	<i>[Signature]</i>	<i>02-11-2022</i>
	Mag. Marilyn Hernández Lobo Subjefa Sección de Tesorería	<i>[Signature]</i>	<i>02-11-22</i>
	Paula Murillo Sánchez Profesional Asistencial en Financiero Contable (Sección de Contabilidad)	<i>[Signature]</i>	<i>01-11-22</i>
	Mag. Rose Mary Herrera Hernández Subjefa Sección de Contabilidad	<i>Rosemary Herrera</i>	<i>01-11-22.</i>
Revisó:	Mag. Ronny Hernández Álvarez Jefe, Sección de Presupuesto	<i>[Signature]</i>	<i>2-11-22</i>
	Mag. Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	<i>[Signature]</i>	<i>01/11/22</i>
	Mag. Vera Agüero Valverde Jefa, Sección de Contabilidad	<i>[Signature]</i>	<i>2-11-2022</i>
	Mag. Marjorie León Gómez Profesional Especialista en Financiero Contable	<i>[Signature]</i>	<i>04/11/2022</i>
Aprobó:	Mag. Sergio Fernández Rojas	<i>[Signature]</i>	<i>14/11/2022</i>

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-006-2016	
	Instructivo Trámite de apertura, reintegro y liquidación de Fondos Especiales y cajas chicas	Fecha: Octubre 2022	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 2-2022	
		Número de página: 27 de 27	

	Director, Programa de Gestión Financiera		
--	--	--	--

Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de autorización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)
01	Octubre 2022		Si.