

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

Dirección Financiera



Instructivo

Gestión del uso de fondo de trabajo

IUNED DF 02.01

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	2 de 9

Índice

1.	Propósito	4
2.	Alcance	4
3.	Responsabilidades	4
4.	Definiciones.....	4
5.	Documentos Relacionados.....	4
6.	Normativa relacionada	4
7.	Abreviaturas	4
8.	Descripción del Proceso.....	5
8.1.	Trámite del uso del fondo de trabajo	5
8.1.1.	Definir el bien, servicio u obra adquirir.	5
8.2.	Clasificación del tipo de compra a realizar	5
8.3.	Requisitos según el tipo de compra	6
8.4.	Elaboración del expediente o documentos de respaldo de compra.....	7
8.5.	Inicio del proceso recepción del bien, servicio u obra mediante el fondo de trabajo	8
8.6.	Determinar la forma de pago según el monto contratado.....	8
9.	Control de Cambios	8
10.	Anexo	9

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	3 de 9

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Delio Mora Campos	Director	Dirección Financiera
Yessenia López García	Jefatura	Sede Los Chiles
Xinia Madrigal Sandí	Jefatura	Sede San Vito
Xinia Quesada Arce	Jefatura	Sede Cañas
Floribeth Vargas Naranjo	Jefatura	Sede San Marcos
Maria Lucía Barboza Valverde	Jefatura	Sede Palmares
Sindy Scafidi Ampié	Jefatura	Sede Puntarenas
Amalfi Lidieth Abarca Ortiz	Asistente de Servicios Universitarios II	Sede Cañas
Jorge Cordero Muñoz	Auxiliar Administrativo I	Sede San Marcos

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Edward Araya Rodríguez	Vicerrector Ejecutivo	Vicerrectoría Ejecutiva	25 de setiembre de 2025

Aprobación

Aprobado mediante acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 2400-2025, Artículo VI, inciso 5), celebrada el 06 de octubre del 2025. (REF. CR-2025-1469)

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Sergio Monge Barahona, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	4 de 9

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir de conformidad a la normativa vigente para el uso adecuado del fondo de trabajo en la adquisición de bienes, servicios u obras dentro de la UNED.

2. Alcance

Este documento debe ser aplicado por todas las personas usuarias de la Universidad Estatal a Distancia, que requieran la adquisición de bienes, servicios u obras mediante el uso de fondo de trabajo.

3. Responsabilidades

- Persona funcionaria solicitante es la responsable de identificar la necesidad de adquirir un bien, servicio u obra, así como verificar si puede ser atendida internamente antes de gestionar su compra mediante el fondo de trabajo.

4. Definiciones

- **Fondo de trabajo:** Mecanismo que utilizan las dependencias de la Universidad Estatal a Distancia para adquirir directamente bienes, servicios u obras como excepción a la ley y el reglamento 9986, para asegurar la continuidad operativa y el funcionamiento eficiente de la institución.

5. Documentos Relacionados

- N/A

6. Normativa relacionada

- Ley 9986, artículo 3
- Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED

7. Abreviaturas

- **DF:** Dirección Financiera
- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto
- **OT:** Oficina de Tesorería
- **SICOP:** Sistema Digital Unificado

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	5 de 9

8. Descripción del Proceso

La Universidad Estatal a Distancia en aras de brindar información que sea acorde a lo que se establece para en el uso del fondo de trabajo en la adquisición de bienes, servicios u obras, se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley 9986 y su Reglamento, en cuanto a la excepción que corresponda, siendo esto una necesidad para la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos utilizados en la gestión universitaria en sus distintos ámbitos. Por ello, a continuación, se brindan los distintos escenarios que se puedan detectar:

8.1. Trámite del uso del fondo de trabajo

8.1.1. Definir el bien, servicio u obra adquirir.

- a) Si es un Bien, consultar a la dependencia de la Universidad que debería mantenerlo en existencia, se gestiona con la unidad correspondiente.

En caso de que no haya existencia del bien en la dependencia correspondiente se procede con el inicio de compra por medio del fondo pasar al punto 8.2

- b) Si es un servicio, se debe de consultar si en la Universidad puede ser atendida por algún profesional y se gestiona con la unidad correspondiente.

En caso de que no haya o por el tema de funciones no puede ser atendido por el profesional o la dependencia correspondiente se procede con el inicio de compra por medio del fondo pasar al punto 8.2

- c) Si es una obra, se debe de consultar si en la Universidad puede ser atendida por algún profesional y se gestiona con la unidad correspondiente.

En caso de que no haya o por el tema de funciones no puede ser atendido por el profesional o la dependencia correspondiente se procede con el inicio de compra por medio del fondo pasar al punto 8.2

8.2. Clasificación del tipo de compra a realizar

8.2.1 Compras clasificadas 1A "Bienes, Servicios u Obras que resulta menos oneroso la adquisición mediante este procedimiento de excepción"

Si es clasificación 1A, se deberá cumplir con los requisitos solicitados para esta clasificación indicados en el punto 8.3.1

De no cumplir con los requisitos solicitados se debe de enviar al proceso ordinario de compra institucional.

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	6 de 9

b) Compras clasificadas 1B “Situaciones imprevistas de resolución inmediata”

Si es clasificación 1B, se deberá cumplir con los requisitos solicitados para esta clasificación indicados en el punto 8.3.2

De no cumplir con los requisitos solicitados se debe de enviar al proceso ordinario de compra institucional.

c) Compras clasificación 1C “Bienes o servicios de costo menor”

Si es clasificación 1C, se deberá cumplir con los requisitos solicitados para esta clasificación indicados en el punto 8.3.3

De no cumplir con los requisitos solicitados se debe de enviar al proceso ordinario de compra institucional.

d) Compras clasificación 1D “Bienes o servicios requeridos para actividades o eventos.”

Si es clasificación 1D, se deberá cumplir con los requisitos solicitados para esta clasificación indicados en el punto 8.3.4

De no cumplir con los requisitos solicitados se debe de enviar al proceso ordinario de compra institucional.

e) Si no están dentro de las clasificaciones establecidas no se realiza la compra y se debe de enviar al proceso ordinario de compra.

8.3. Requisitos según el tipo de compra

8.3.1. Requisitos de compras 1A “Bienes, Servicios u Obras que resulta menos oneroso la adquisición mediante este procedimiento de excepción”

- ✓ Formulario Liquidación/ Formulario de “trámites de pago especiales autorizados”
- ✓ Expediente:
 - 1) Decisión Inicial
 - 2) Cuando corresponda, informes técnicos, legales y financieros
 - 3) Cuando corresponda, sondeo de precios o Estudio de Mercado
 - 4) Cuadro razonabilidad de precios
 - 5) Pliego de condiciones
 - 6) Invitaciones a oferentes
 - 7) Resumen de Ofertas recibidas
 - 8) Adjudicación oferente
 - 9) Revisión de Ministerio de Hacienda
 - 10) Revisión de Caja Costarricense Seguro Social
 - 11) Otro documento de respaldo
- ✓ Factura electrónica o su equivalente
- ✓ Separación Presupuestaria

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	7 de 9

8.3.2. Requisitos de compras 1B "Situaciones imprevistas de resolución inmediata (urgentes)"

- ✓ Formulario Liquidación/ Formulario de "trámites de pago especiales autorizados"
- ✓ Formulario de "resumen de compras"
- ✓ Decisión Inicial
- ✓ Revisión de Ministerio de Hacienda *(opcional)
- ✓ Revisión de Caja Costarricense Seguro Social *(opcional)
- ✓ Otro documento de respaldo
- ✓ Factura electrónica o su equivalente
- ✓ Separación Presupuestaria

8.3.3. Requisitos de compras 1C "Bienes o servicios de costo menor"

- ✓ Formulario Liquidación/ Formulario de "trámites de pago especiales autorizados"
- ✓ Formulario de "resumen de compras"
- ✓ Decisión Inicial
- ✓ Revisión de Ministerio de Hacienda
- ✓ Revisión de Caja Costarricense Seguro Social
- ✓ Otro documento de respaldo
- ✓ Factura electrónica o su equivalente
- ✓ Separación Presupuestaria

8.3.4. Requisitos de compras 1D "Bienes o servicios requeridos para actividades o eventos. (emergentes)"

- ✓ Formulario Liquidación/ Formulario de "trámites de pago especiales autorizados"
- ✓ Formulario de "resumen de compras"
- ✓ Decisión Inicial
- ✓ Revisión de Ministerio de Hacienda *(opcional)
- ✓ Revisión de Caja Costarricense Seguro Social *(opcional)
- ✓ Otro documento de respaldo
- ✓ Factura electrónica o su equivalente
- ✓ Separación Presupuestaria

8.4. Elaboración del expediente o documentos de respaldo de compra

- ✓ Se unifican en PDF los documentos de respaldo que se deben incluir en el Sistema Digital Unificado (SICOP), de conformidad con los requisitos según el tipo de clasificación.
- ✓ Se incluye el expediente o documento de respaldo en el Sistema Digital Unificado (SICOP).
- ✓ Se realiza la respectiva liquidación

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	8 de 9

8.5. Inicio del proceso recepción del bien, servicio u obra mediante el fondo de trabajo

- ✓ Una vez que se realizó el proceso de compra, y se tiene al proveedor que se le adquirirá el bien servicio u obra, procede con la comunicación respectiva.
- ✓ Se procede con el retiro de bien o la recepción del servicio u obra

8.6. Determinar la forma de pago según el monto contratado

- ✓ Si el monto es menor o igual al establecido para la retención del Impuesto sobre la Renta, se tramita a través de los Fondos de Trabajo de la OT, sedes universitarias u otras dependencias autorizadas por la DF.
- ✓ Si el monto es superior al establecido para la retención del Impuesto sobre la Renta, se tramita con la persona funcionaria asignada de la OCP, mediante el pago de orden de emisión.

9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada

Fin del instructivo

	Instructivo: Gestión del uso de fondos de trabajo	Código	IUNED DF 02.01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	13 de octubre de 2025
		Versión	01
		Página	9 de 9

10. Anexo

