



13 de febrero de 2026
Circular OAF-1-2026

Señores(as)
Director del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectores(as)
Decanos(as) de Facultad
Directores(a) de Escuela
Directores(as) de Sedes Regionales y Recintos
Directores(as) de Estaciones Experimentales
Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación
Jefes(as) de Oficinas Administrativas

Estimados(as) señor(as):

Con el objetivo de cumplir con la Ley de Control Interno y el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, se detallan una serie de recomendaciones de buenas prácticas de gestión administrativa y financiera para el control y manejo adecuado de los recursos institucionales, agrupadas en las siguientes temáticas:

- I. Consideraciones generales
- II. Uso de los fondos
- III. Sobre los reintegros
- IV. Sobre las facturas para reintegro
- V. Conciliación bancaria
- VI. Sobre los arqueos
- VII. Devolución del aumento temporal de fondo de trabajo
- VIII. Fondos de trabajo transitorios
- IX. Sobre gestión de chequeras
- X. Gestión de plataformas digitales

Atentamente

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Jorge Astúa Quirós
Jefe

ccm/kmm***



Recomendaciones de buenas prácticas de gestión administrativa y financiera para el control y manejo adecuado de los recursos institucionales

I. Consideraciones generales

1. Toda persona funcionaria o estudiante que haga uso del fondo de trabajo debe conocer el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo y las directrices emitidas por la institución.
2. Los gastos ejecutados a través de un fondo de trabajo deben ser indispensables e impostergables. Todo pago que se realice utilizando este mecanismo debe revisarse, justificarse y documentarse para confirmar su naturaleza, vigencia y origen. Es importante considerar los diferentes mecanismos que se establecen en la normativa vigente para realizar distintos tipos de pagos.
3. La Institución fomenta la ejecución de los pagos electrónicos para reducir el uso de efectivo o bien cheque bancario, lo anterior en apego a lo establecido en la Circular VRA-27-2021, referente al “Programa L” (certificación de entidad libre de efectivo que otorga el Banco Central de Costa Rica).
4. En caso de ser necesario el uso de efectivo, tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Es responsabilidad de la Unidad a su cargo establecer los procedimientos, medidas y buenas prácticas para garantizar la seguridad de los flujos de efectivo, manejo, almacenamiento y trasiego. Lo anterior con el fin de evitar el fraude y los robos, así como para asegurar que las operaciones sean eficientes y transparentes.
 - b. Mantener un registro preciso de todas las transacciones de efectivo, garantizando que todos los movimientos sean reportados de manera clara, accesible y trazable.
5. Los fraudes bancarios son cada vez más comunes y atractivos, por esta razón y con el objetivo de reducir significativamente el riesgo de ser víctima de fraude, es importante mantener una vigilancia constante y buenas prácticas de seguridad a la cuenta.



6. Es de carácter obligatorio, en aspectos de seguridad electrónica, que todas las personas funcionarias vinculadas a cuentas bancarias institucionales, accedan a las plataformas bancarias de las cuentas de los fondos de trabajo únicamente con firma digital.
7. El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros. Asimismo, no se deberá mezclar fondos personales con los institucionales o de la Fundación UCR.
8. La persona responsable y la persona encargada del fondo de trabajo no podrán ser la misma, ya que ambas funciones deben recaer en figuras distintas conforme a lo establecido en el Reglamento de Fondos de Trabajo, el cual asigna y delimita los roles correspondientes.

II. Uso de los fondos

1. El monto asignado en el fondo de trabajo permanente debe rotar en su totalidad, mínimo una vez al mes, de tal forma que no haya recursos ociosos en las cuentas institucionales, caso contrario, la persona responsable deberá solicitar por medio de oficio, el ajuste del monto para que sea afín a los gastos mensuales de la Unidad.
2. Si sucediera que el fondo de trabajo no muestra movimientos dentro de un periodo determinado, el encargado o responsable del FT está en el deber de monitorear la cuenta bancaria constantemente, para con ello descartar cualquier anomalía y confirmar que los saldos se mantienen dentro de su control.
3. En aquellos casos donde no se estén utilizando parte o la totalidad de los recursos asignados, la OAF podrá realizar estudios sobre la rotación del fondo de trabajo para determinar la disminución o cierre de este ante la Vicerrectoría de Administración.
4. En caso que el encargado del fondo de trabajo deba ausentarse por períodos largos donde se vea comprometida la presentación de la conciliación o el manejo del fondo de trabajo en la Unidad por vacaciones, permisos, incapacidades, traslados, ascensos, jubilaciones u otros, la persona encargada deberá entregar al responsable del fondo de trabajo o a la persona asignada, la conciliación al día (detallará lo que hay en Bancos - estado de cuenta- efectivo, facturas obtenidas, reintegros en trámite), y deberá levantar un acta con la presencia de dos testigos, donde conste la entrega y revisión del fondo, la cual debe estar debidamente firmada por las personas involucradas, tanto de quien recibe como de quien entrega el fondo. El acta quedará de respaldo y se debe conservar en la Unidad por si en algún momento fuese requerida por la Administración. Si este procedimiento no es aplicado, serán responsables de cualquier faltante o manejo



inadecuado de los dineros, todas las personas que administran y custodian el fondo. El acta la puede encontrar como uno de los anexos del archivo de conciliación del fondo de trabajo. Además, solicitar al administrador de las cuentas bancarias la inactivación de su acceso a la cuenta institucional por el periodo que se requiera.

III. Sobre los reintegros

1. Con el objetivo de mantener un margen razonable de liquidez del fondo de trabajo se deben tramitar reintegros ante la Oficina de Administración Financiera (OAF), como máximo al momento en que este haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.
2. Mantener un seguimiento activo en el Sistema de Fondos Web desde el momento de obtener el estado “Pasó a OAF” hasta el depósito en la cuenta bancaria de la Unidad, validando la bitácora de aprobaciones. En caso de detectar alguna situación particular con un reintegro, ponerse en contacto con la Unidad de Control de Pagos.
3. Eventualmente, la Unidad podrá facilitar a las personas funcionarias o estudiantes autorizados, la utilización de vales provisionales para compras catalogadas como indispensables e impostergables:
 - a) Los desembolsos de fondos se deberán realizar contra la firma de un vale provisional que respalde la entrega de los recursos. Para tal efecto, se recomienda habilitar tanto el uso de vales físicos como la implementación de vales digitales con firma digital, lo cual resulta viable y favorece la trazabilidad, control y respaldo documental de los movimientos efectuados.
 - b) El vale provisional deberá ser liquidado totalmente dentro de los siguientes cinco días hábiles. En caso de que la persona no se presente a liquidarlo, se debe iniciar con el proceso de cobro administrativo y dar seguimiento hasta que se logre finiquitar su liquidación.
 - c) Para efectos de viáticos locales, se recomienda siempre utilizar la opción de “adelanto de viáticos” mediante la plataforma del Portal Universitario en el módulo de Viáticos Locales.



4. La liquidación del vale provisional se puede presentar de acuerdo con los siguientes escenarios:
 - i. El monto de liquidación es exacto al vale solicitado.
 - ii. El monto de liquidación es superior a la suma solicitada, para este caso se debe reintegrar la diferencia a la persona firmante del vale, siempre y cuando se justifique el monto ejecutado de más y exista la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los recursos.
 - iii. Si el monto de liquidación es menor al vale solicitado, la persona solicitante debe proceder con la presentación de las facturas y el monto a devolver, sea en efectivo o transferencia a la cuenta bancaria del fondo de trabajo.

IV. Sobre las facturas para reintegro

1. Las facturas o comprobantes de egresos (viáticos, subsidios, comisiones bancarias, etc.) deberán presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de haber realizado la ejecución del egreso o la compra, según la Resolución de la Rectoría que se emite cada año sobre el tema.
2. Es responsabilidad del encargado del fondo de trabajo recibir y verificar las facturas de contado una vez efectuado el pago, asegurarse que los bienes adquiridos o los servicios prestados hayan sido recibidos a satisfacción y, posteriormente, proceder con el reintegro correspondiente.
3. Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo electrónico: facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr. Es importante seguir los lineamientos indicados en la Circular VRA-39-2022.

V. Conciliación bancaria

1. La conciliación bancaria es la comparación detallada entre los movimientos que presenta el estado de cuenta corriente, emitido por un banco, y los movimientos registrados en el fondo de trabajo en un período determinado, con el fin de explicar las diferencias entre ambos registros y proceder a su inmediato ajuste.
2. La realización de la conciliación del fondo de trabajo debe hacerse con corte al último día hábil de cada mes o como máximo el primer lunes del siguiente mes. Para ello, deberá realizarla generando los reportes del banco al día de su elaboración. Su



presentación ante OAF debe ser de manera mensual dentro de los primeros quince días hábiles del siguiente mes, aunque no haya presentado movimientos.

3. La conciliación del fondo de trabajo permanente debe enviarse por correo electrónico al encargado asignado en la Unidad de Control Interno de la OAF, con la firma del encargado y el responsable del fondo de trabajo. Si el encargado es quien elabora la conciliación, deberá firmar en ambos espacios (Elaborado por y Encargado).
4. Para efectos de la conciliación del fondo de trabajo, se debe incluir la consulta de estados de cuenta y movimientos de la cuenta de las plataformas de Internet Banking del Banco Nacional o BCR Comercial, según corresponda.
5. Es necesario llevar un control con el registro detallado de los movimientos de la cuenta bancaria del fondo de trabajo, con el fin que se facilite un adecuado control de los recursos. Dentro del archivo de conciliación, en el Anexo E, se deben detallar estos movimientos.
6. En caso de detectar alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, debe proceder de la siguiente manera:

- a. Faltante: Se debe reintegrar inmediatamente o el día hábil siguiente la diferencia en la cuenta bancaria del fondo de trabajo.

Una vez realizado el depósito, se debe remitir el comprobante por correo electrónico a la persona asignada del fondo en la Unidad de Control Interno.

- b. Sobrante: Es importante indicar en la descripción de la transferencia, lo siguiente: Sobrante del FT-XX, con el fin de poder identificarlo. El sobrante se debe depositar mediante transferencia bancaria a una de las cuentas bancarias indicadas a continuación, según corresponda:

Banco Nacional de Costa Rica

Cuenta colones: 100-01-080-000980-6

Cuenta IBAN: CR17015108010010009801

Banco de Costa Rica

Cuenta colones: 001-0038439-9

Cuenta IBAN: CR40015201001003843991



Una vez realizado el depósito, se debe remitir el comprobante por correo electrónico a la persona asignada del fondo en la Unidad de Control Interno.

VI. Sobre los arqueos

1. La persona responsable del fondo de trabajo deberá definir la periodicidad de los arqueos, realizarlos de forma periódica y sorpresiva, asegurándose de la integridad de los recursos financieros.
2. En caso de detectar sobrantes o faltantes, se deberá aplicar lo establecido en el punto 7 del apartado V Conciliación bancaria.
3. Al finalizar el arqueo, se debe firmar y entregar al encargado del fondo de trabajo copia de este, en cumplimiento al artículo 24 del Reglamento de Fondos de Trabajo.

VII. Devolución del aumento temporal de fondo de trabajo

1. La devolución de los aumentos temporales de fondos de trabajo, deben enviarse mediante un oficio a la Unidad de Control de Pagos y adjuntar los comprobantes de los depósitos respectivos, dentro del plazo indicado en el oficio de apertura.

VIII. Fondos de trabajo transitorios

1. Las liquidaciones de fondos transitorios indicados en el artículo 11 del Reglamento de Fondos de Trabajo, no pueden sobrepasar el año presupuestario en el que fueron autorizados, considerando que la misma debe someterse a la verificación correspondiente.

IX. Sobre gestión de chequeras

1. En aquellos casos donde aún cuenten con cheques como mecanismo de pago, es importante tener en cuenta la prescripción de éstos, según lo indicado en el Código de Comercio, artículo 984 y la Ley General de la Administración Pública, artículo 198.



2. Las Unidades que utilicen chequeras, deben conocer la *“Guía para la eliminación de las chequeras del Banco Nacional de Costa Rica”*, la cual se encuentra en la página WEB de la OAF.

X. Gestión de plataformas digitales

1. La información a la que tiene acceso mediante las plataformas bancarias utilizadas para los trámites financieros de la Institución es de carácter confidencial y de uso exclusivo de las labores administrativas, por lo cual no deben facilitarse a terceros por ningún medio. Igualmente es importante no abrir links de supuestas entidades bancarias, no contestar correos de dudosa procedencia, ni llamadas telefónicas de agentes bancarios. Para ingresar a las plataformas de los bancos no utilice el buscador (lo pueden dirigir a páginas falsas para estafas), digite las direcciones para cada uno, BN: www.bncr.fi.cr
-BCR Comercial: www.bcrcomercial.bancobcr.com -BCR Compras: www.bcrcompras.com
2. Las claves de acceso a las páginas de los bancos, tarjetas de débito o virtuales y firma digital, son responsabilidad de la persona funcionaria, siendo únicamente de uso personal y deben ser resguardadas de forma segura, por lo que no se debe facilitar ninguna información personal o empresarial, tales como claves, pines, contraseñas a ningún funcionario o persona que se haga pasar por empleado de alguna entidad bancaria, ya que nunca lo van a solicitar por ningún medio.
3. En caso de traslados, ascensos, jubilaciones u otros del responsable o encargado del fondo de trabajo, la dependencia deberá solicitar por escrito de forma inmediata a la OAF el cambio en los sistemas y en la cuenta bancaria, según sea el caso. En Fondos Web deberá indicarse el nombre, número de cédula y correo institucional del nuevo ocupante y volver a informar cuando la situación se normalice, así como solicitar eliminar el usuario temporal en Fondos Web.
4. Los cambios en las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de los fondos de trabajo, así como de quienes tienen acceso a la página web de las plataformas bancarias y de los tarjetahabientes, deben comunicarse a la OAF mediante oficio. Posteriormente, la Unidad de Cajas coordinará con la Unidad correspondiente la documentación para remitirse al banco (Banco de Costa Rica o Banco Nacional de Costa Rica). De no realizarse estas actualizaciones mediante oficio, aun cuando se



hayan efectuado los cambios en las plataformas bancarias, la persona continuará figurando como autorizada y vinculada a la cuenta.

5. Los administradores designados en el Sistema de Internet Banking del Banco Nacional son los responsables de efectuar los cambios de roles. Dichos cambios, que incluyen la inclusión y exclusión de funcionarios, deben realizarse directamente en la plataforma virtual. Asimismo, deberán velar por la asignación oportuna de un sustituto antes de la finalización de sus funciones y por la verificación que se mantengan las firmas mancomunadas en la misma plataforma. En caso de que el procedimiento no se ejecute conforme a lo indicado, el riesgo que la cuenta del fondo de trabajo no pueda utilizarse para realizar pagos o transferencias, mientras se gestiona el trámite ante la Rectoría y el Banco Nacional, recaerá exclusivamente en los administradores. Todos los cambios de rol deberán informarse mediante oficio, firmado por el superior jerárquico, y remitirse a la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera, para los controles respectivos.
6. Para realizar transferencias electrónicas de pago de adquisición de bienes y servicios deben efectuarse con firma mancomunada, con el siguiente esquema: un funcionario con rol de operario realizará la transferencia y otros dos funcionarios deben autorizar la transferencia en el sistema (firma mancomunada). Si una Unidad cuenta con algún inconveniente en el cumplimiento de esta disposición debe comunicarlo mediante oficio a la OAF, justificando los motivos por los cuales no puede cumplir con esta directriz para analizar la situación; sin embargo, por control interno siempre deben mantener como mínimo dos personas para la autorización de las transferencias designando un operario/firmante y un firmante.
7. Es responsabilidad de los tarjetahabientes del BCR conocer lo establecido en los lineamientos para el uso de tarjetas de débito nacionales e internacionales de la Universidad de Costa Rica, dicho documento se puede acceder mediante la Página Web: www.oaf.ucr.ac.cr/Otros documentos.
8. En los casos donde se realizan aumentos o disminuciones en los fondos de trabajo, la Unidad correspondiente debe realizar los ajustes de los parámetros de las tarjetas del BCR en la plataforma del BCR Compras.
9. Notificar a la entidad financiera emisora de la tarjeta, en caso de robo o hurto de esta e informar a la Unidad de Cajas de la OAF.



10. Las cuentas bancarias deben tener movimientos mensualmente (como mínimo) y no deben dejarse en saldo $\neq 0$, caso contrario, el banco puede inactivar la cuenta y el costo de activación deberá ser cancelado por el responsable o encargado del fondo de trabajo. Asimismo, las unidades que cuentan con tarjeta de débito del BCR no deben dejarlas con monto en cero, ya que las comisiones por avances de efectivo se rebajan de las mismas, provocando saldos negativos. Dichas comisiones deben ser incluidas en los fondos de trabajo para su respectivo reintegro, contando con su debida partida presupuestaria.
11. La consulta de estados de cuenta y movimientos de la cuenta debe realizarse mediante Internet Banking del Banco Nacional o BCR Comercial, por lo que aquellas unidades que aún no tienen acceso a estas plataformas deben solicitarlo por medio de oficio a la Unidad de Cajas y adjuntar los requisitos solicitados, los cuales se pueden consultar en la Unidad de Cajas.
12. Las personas autorizadas para solicitar información en el banco son los firmantes de la cuenta mediante el correo electrónico institucional.