



14 de enero de 2016
Circular OAF-2-2016

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

La Oficina de Administración Financiera comunica que adicional al Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo aprobado en la sesión ordinaria # 5293 del miércoles 8 de octubre por el Consejo Universitario, se debe cumplir con lo siguiente:

A. Requisitos de las facturas:

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 9 y 11 del Reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta, las facturas que respalden desembolsos del fondo deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deben ser originales.
2. Contener el nombre completo del propietario o razón social y el nombre de fantasía (si existe).
3. Indicar el número de inscripción: si es persona física indicar el número de cédula, si es persona jurídica indicar el número de cédula jurídica y si es extranjero indicar el número asignado por la Administración Tributaria.
4. Contener numeración preimpresa y consecutiva en el extremo superior o inferior derecho del comprobante.
5. Nombre completo del comprador (**Debe estar siempre a nombre de la Universidad de Costa Rica, no puede estar a nombre de un proyecto o unidad**).
6. Detalle de los bienes y servicios adquiridos en la compra.
7. Monto exacto de la compra en números y en letras.
8. Debe ser legible. En el caso de facturas impresas en papel químico adjuntar copia de la factura. Esto debido a que tiende a borrarse la información.
9. No debe contener borrones ni tachaduras, aunque sí puede tener aclaraciones al dorso, con el fin de ampliar o explicar el gasto.
10. En el caso de facturas manuales se debe indicar el monto en letras escrito por el funcionario que realizó la compra al dorso de la factura. Quién deberá a su vez indicar el nombre, firma y número de cédula.
11. Se debe de indicar al dorso del documento, el nombre de quien realiza la compra.
12. La factura debe estar timbrada, presentar el dispensaje o indicar que está inscrita al régimen de simplificación tributaria del Ministerio de Hacienda.
13. En el caso de los comercios que entregan ticket de caja, el mismo debe de traer adjunta la factura de pago.



Circular OAF-2-2016

Página 2

B. Requisitos de los comprobantes de peaje:

1. Ser original
2. Debe ser legible. En el caso de ser impresos en papel químico se debe adjuntar copia, debido a que tiende a borrarse la información.

C. Requisitos de los comprobantes de parqueo:

1. Ser original
2. Estar a nombre de la Universidad de Costa Rica
3. Indicar la placa del vehículo institucional utilizado

A su vez, procurando un adecuado manejo de los fondos se les recuerda las acciones a realizar en los siguientes casos:

D. Procedimiento para los cheques anulados:

1. Marcar el o los cheques que no se vayan a utilizar con un sello que diga **ANULADO**.
2. Mutilar o hacer huecos al o los cheques, principalmente en donde vienen las firmas.

E. Procedimiento para el manejo del consecutivo de los cheques:

Como una buena práctica de control interno y por mantener el orden en la emisión de cheques, se debe respetar el consecutivo de los formularios de cheques para un efectivo control de los desembolsos y registro de los mismos.

F. Procedimiento para el manejo de las chequeras:

Para las chequeras completamente utilizadas y que tengan archivadas, estas se custodiarán por el plazo de dos años, posterior a este plazo se procederá a destruirlos, previa confección de un acta de eliminación con dos testigos.



Circular OAF-2-2016

Página 3

G. Procedimiento para el control de saldos y movimientos de cuenta bancaria:

La persona encargada del fondo de trabajo deberá llevar un control detallado de los saldos y movimientos de la cuenta. Para este fin deberá utilizar el Internet Banking del Banco Nacional o el BCR Empresas del Banco de Costa Rica, según corresponda. La clave de acceso que se utilice para el ingreso a dichos sistemas es de uso estrictamente personal.

H. Procedimiento para la utilización de las tarjetas de débito institucionales:

Las personas que posean tarjetas de débito institucionales tienen la obligación de salvaguardar tanto el plástico como el pin con el cual realiza adelantos de efectivo del cajero automático. Para el control de los movimientos de las tarjetas institucionales se deberá utilizar el sistema BCR compras. Tanto la tarjeta de débito, el pin y la clave de acceso para el ingreso al sistema es de uso estrictamente personal.

I. Procedimiento para la devolución de sobrantes:

El monto sobre el cual se debe realizar una devolución de los sobrantes es por monto igual o superior a ₡1.000. Este debe devolverse en la Unidad de Cajas de la Oficina de administración Financiera o depositarlo en la cuenta maestra de la Universidad de Costa Rica (cuenta 001-0281135-9 del Banco de Costa Rica, cuenta 100-01-080-000980-6 del Banco Nacional de Costa Rica) en este caso enviar el comprobante respectivo a la Contraloría Universitaria, según el inciso b del artículo 24 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de



Circular OAF-2-2016

Página 4

Fondos de Trabajo.

J. Procedimiento para la reposición de faltantes:

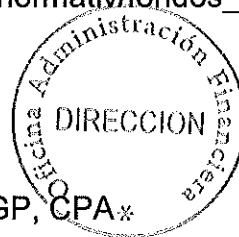
Según el inciso a del artículo 24 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo; si existe un faltante en el fondo de trabajo este se debe reintegrar inmediatamente o al menos, el día hábil siguiente, en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera o depositarlo en la cuenta maestra de la Universidad de Costa Rica (cuenta 001-0281135-9 del Banco de Costa Rica, cuenta 100-01-080-000980-6 del Banco Nacional de Costa Rica). Posteriormente se debe solicitar mediante oficio a la Unidad de Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera el reintegro del dinero al fondo de trabajo para lo cual se debe adjuntar el comprobante del depósito.

K. Conocer y aplicar el “Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo”:

De acuerdo con la Ley de Control Interno los jefes responsables de cada unidad deben velar entre otros por un adecuado cumplimiento de la normativa Institucional al ser responsables del fondo de trabajo, esto implica que deben conocer las disposiciones generales que regulan su administración y fiscalización al ser un imperativo legal, esto con el fin de supervisar y controlar de la mejor manera posible el correcto uso y manejo de los mismos. Dicho reglamento se puede acceder en el siguiente link http://cu.ucr.ac.cr/normativ/fondos_de_trabajo

Atentamente,


Licda. Isabel Pereira Piedra, MGP, CPA*
Directora



Cc: Contraloría Universitaria