



09 de febrero de 2018

Circular OAF-2-2018

Señor(a)
Responsable
Encargado (a)
Fondos de Trabajo

Estimado(a) señor(a):

Con el objetivo de cumplir con la Ley de Control Interno y normativa sobre la administración de los fondos de trabajo, les recuerdo las siguientes prácticas para el adecuado manejo de los recursos institucionales:

Para el Encargado del Fondo de Trabajo:

1. El encargado debe mantener el fondo de trabajo en un lugar seguro y bajo llave, y con único acceso.
2. Para mantener un margen razonable de liquidez del fondo de trabajo, se deben tramitar reintegros como máximo al momento en que este haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.
3. El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros. Asimismo, no se deberá mezclar fondos personales con los institucionales.
4. Se deberá remitir a la Oficina de Administración Financiera durante los primeros quince días hábiles de cada mes, la conciliación de fondo de trabajo del mes anterior.
5. En caso de detectar alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, debe proceder de la siguiente manera:

5.1 Faltante: La persona encargada o la persona responsable, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe reintegrar inmediatamente o al menos, el día hábil siguiente, la diferencia al fondo de trabajo en el mismo fondo de trabajo.

5.2 Sobrante: La persona encargada o la persona responsable debe depositar el sobrante del fondo en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera o bien en alguna de las cuentas bancarias de operaciones que se indican:

- 100-01-080-000980-6 Banco Nacional
- 001-00384399 Banco de Costa Rica



Circular OAF-2-2018

Página 2

Asimismo, remitir copia del comprobante del depósito a la Unidad de Control Interno en la conciliación correspondiente.

6. En caso de que se vaya a ausentar la persona encargada por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, está deberá entregar al responsable del fondo la conciliación del fondo del trabajo 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, esta debe estar debidamente firmada por las personas involucradas, tanto de quien recibe como de quien entrega el fondo. Esta acta quedará de respaldo y se conservará en la Unidad Ejecutora, esta se presentará en caso de que la Administración lo requiera.

7. Sobre el uso de chequeras: Es importante que el encargado del fondo tenga en cuenta lo siguiente:

7.1 Llevar un orden de consecutivo en la chequeras.

7.2 En caso de que un proveedor no recogió un cheque en la dependencia de la UCR, se procede a custodiar el cheque por 4 años, ya que posterior a este período este no tiene valor comercial.

7.3 Las chequeras completamente utilizadas se deben custodiar por el plazo de cinco años, posterior a este plazo se procederá a destruirlos, previa confección de un acta de eliminación con dos testigos.

7.4 Por ningún motivo tener cheques en blanco firmados.

8. En lo que corresponde a las facturas y comprobantes de gastos:

8.1 Verificar la validez de las facturas.

8.2 No aceptar facturas o comprobantes que hagan dudar de su autenticidad, origen o información contenida.

8.3 No aceptar facturas o comprobantes con tachones, borrones, impresiones no legibles.

8.4 No aceptar, pagar o presentar para liquidar facturas que sean a crédito, porque la normativa no lo permite.

8.5 No aceptar facturas o comprobantes que no tengan la firma de quien realizó la compra, ni con el monto en letras al dorso de la factura.



Circular OAF-2-2018

Página 3

Para el Responsable del Fondo de Trabajo:

1. La persona responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este.
2. En caso de ausencia de la persona encargada del fondo por emergencia y por tiempo prolongado, donde no hubiera realizado la entrega formal de fondo al responsable, este tendrá acceso al fondo y en el acto deberá levantar un acta con dos testigos, donde conste lo encontrado, esta debe estar debidamente firmada por las personas involucradas. Esta acta quedará de respaldo y se conservará en la Unidad Ejecutora, esta se presentará en caso de que la Administración lo requiera. Si se llegara a presentar alguna irregularidad, deberá informar de inmediato a la Oficina de Administración Financiera.
3. El responsable de realizar el cambio de roles en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional es el administrador designado, quien debe hacer los cambios directamente en esta plataforma virtual y debe velar por asignar un sustituto en caso de que finalice sus funciones. Todos los cambios de roles deben informarse a la Oficina de Administración Financiera.

Para ambas personas:

1. Toda persona que haga uso del fondo de trabajo, debe conocer el Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo.
2. En caso de ausencia del responsable o de la persona encargada del fondo por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, la dependencia deberá comunicar por escrito a la Oficina de Administración Financiera el nombre y posición de la nueva persona responsable o encargada del fondo de trabajo, adicionalmente se deberá solicitar el cambio en Fondos Web.
3. Los cambios en los autorizados a firmar en las cuentas bancarias de los fondos de trabajo, así como los que tienen acceso a la página Web y los tarjetahabientes del BCR, deben comunicarse en la OAF mediante oficio y adjuntando la documentación solicitada por el banco (BCR o Banco Nacional), para conocer los requisitos puede comunicarse a la Unidad de Cajas para que se le guíe en el proceso.
4. 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](http://www.oaf.ucr.ac.cr/Otros_documentos).
5. En los casos donde se realizan aumentos o disminuciones en los fondos de trabajo, debe solicitarse el ajuste de los parámetros de las tarjetas del BCR.



Circular OAF-2-2018

Página 4

6. Las claves de acceso a las páginas de los bancos, tarjetas de débito o virtuales, token o clave dinámica son responsabilidad del funcionario, siendo únicamente de uso personal y deben ser resguardadas de forma segura.
7. Las cuentas bancarias deben tener movimientos mensualmente (como mínimo) y no deben dejarse en saldo \emptyset , caso contrario el banco puede inactivar la cuenta y el costo de activación deberá ser cancelado por el responsable del fondo de trabajo.
8. La consulta de estados de cuenta y movimientos de la cuenta debe realizarse mediante Internet Banking, por lo que aquellas unidades que aún no lo tienen deben solicitarlo en la Unidad de Cajas y adjuntar los requisitos solicitados por el Banco Nacional.
9. Las personas autorizadas para solicitar información en el banco, son los firmantes de la cuenta mediante el correo electrónico institucional; sin embargo, cualquier duda, consulta o solicitud de trámite debe gestionarse mediante la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera, quien se encargará de realizar las gestiones necesarias ante el banco, a excepción de los traslados de fondos de las cuentas del BCR a las tarjetas que se realiza directamente en los correos autorizados en este banco.

Atentamente,



Licda. Isabel Pereira Piedra, MGP, CPA
Directora

kbp

cc: Archivo