



2 de febrero de 2024
Circular OAF-3-2024

Señoras(es)
Director del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultad
Directoras(es) de Escuela
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras(es) de Programas de Posgrado
Jefas(es) de Oficinas Administrativas
Presidente del Tribunal Universitario
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimado(a) señor(a):

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 les recuerdan las siguientes prácticas para el manejo adecuado en la gestión financiera de los recursos institucionales:

- 1 Mediante Circular VRA-27-2021, se informó que la Universidad ingresó al "Programa L" que es la certificación de entidad libre de efectivo que otorga el Banco Central de Costa Rica.

Al respecto, se solicita colaboración para que todos los pagos que se realicen en cada una de sus dependencias se efectúen por la vía digital, eliminando mayormente el uso del dinero físico o cheque bancario.

- 2 En caso de requerir dinero en efectivo, el mismo debe mantenerse en un lugar seguro, bajo llave y con único acceso.



- 3 Para 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.
- 4 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 deberá solicitar el ajuste del monto para que sean afines a los gastos mensuales de la instancia, o en su defecto, será objeto de estudio por parte de nuestra Oficina y podrá determinarse la disminución o cierre de este, ante la Vicerrectoría de Administración, según corresponda.
- 5 La conciliación de fondo de trabajo permanente se debe presentar a la OAF durante los primeros quince días hábiles de cada mes; sin embargo, recomendamos que el arqueo del fondo de trabajo se realice el mismo día que se genera la información en el banco, con corte al último día hábil de cada mes o como máximo el primer lunes del siguiente mes.
- 6 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. Si el encargado es quien elabora la conciliación, este deberá firmar en ambos espacios (elaborado por y encargado).
- 7 La conciliación del fondo de trabajo permanente debe realizarse y enviarse al encargado asignado en la Unidad de Control Interno de la OAF, aunque este no presente movimientos durante el mes.
- 8 Para efectos de la conciliación del fondo de trabajo, se recomienda que se utilice en el anexo A, la consulta de estados de cuenta y movimientos de la cuenta de las plataformas de Internet Banking del Banco Nacional de Costa Rica o BCR Comercial.



- 9 Se debe llevar el registro detallado de los movimientos de la cuenta bancaria, con el fin de que se que facilite un adecuado control de los recursos del fondo de trabajo. En el anexo E de la conciliación del fondo de trabajo se lleva este control.
- 10 En caso de ausentarse por vacaciones, permisos, incapacidades 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 y 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 conservará en la Unidad y se presentará, en caso de que la Administración lo requiera. 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.
- 11 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.
- 12 En caso de detectar alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, debe proceder de la siguiente manera:
 - 12.1. Faltante: de acuerdo con las competencias y responsabilidades la persona encargada o responsable debe reintegrar inmediatamente o al menos el día hábil siguiente la diferencia en la cuenta bancaria del fondo de trabajo.
 - 12.2 Sobrante: la persona encargada o responsable debe depositar el sobrante del fondo en alguna de las cuentas bancarias de operaciones que se indican a continuación:



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

- 13 Una vez realizado el depósito, se debe escanear el comprobante y enviarlo por correo electrónico a la persona encargada del fondo en la Unidad de Control Interno.
- 14 Con respecto a los vales provisionales en aquellos casos de excepción que se requiera dinero en efectivo, se sugiere:
 - 14.1. Hacer entrega del dinero en efectivo contra la firma de un vale provisional.
 - 14.2 El vale provisional deberá ser liquidado dentro de los siguientes cinco días hábiles. En caso de que la persona no se presente a liquidarlo se recomienda coordinar de manera administrativa el cobro respectivo.
 - 14.3 Se debe tener en cuenta la importancia del uso de los vales provisionales, así como el buen uso de éstos.
- 15 En aquellos casos de excepción, debidamente justificada, donde aún cuenten con cheques como mecanismo de pago, se solicita acatar lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo para tales efectos.
- 16 Facturas electrónicas: Las facturas de trámites institucionales deben ser enviadas al correo electrónico: facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr. Es importante seguir los lineamientos indicados en el oficio VRA-09-2022 y deben ser enviadas a dicho correo electrónico, en el mes en que se realizó la compra.



- 17 La persona responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos y sorpresivos al mismo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros. Para ello, se recomienda al responsable del fondo de trabajo que defina la periodicidad de los arqueos y que se cumpla lo indicado. Por otra parte, al finalizar el arqueo, se recomienda que de manera oficial remita al encargado del fondo de trabajo copia del arqueo realizado como evidencia, respaldo y cumplimiento del artículo 24 del Reglamento de Fondos de Trabajo.
- 18 Los responsables de realizar el cambio de roles en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional de Costa Rica son los administradores designados, quienes deben hacer los cambios (inclusiones y exclusiones de funcionarios) directamente en esta plataforma virtual y deben velar por asignar un sustituto antes de que finalice sus funciones, así como validar que se mantengan las firmas mancomunadas en la misma plataforma. Todos los cambios de rol deben informarse por medio de oficio firmado por el superior jerárquico a la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera.
- 19 Todo funcionario que haga uso del fondo de trabajo debe conocer el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.
- 20 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 electrónicos de dudosa procedencia, ni llamadas telefónicas de agentes bancarios.



- 21 Las claves de acceso a las páginas de los bancos, tarjetas de débito o virtuales y firma digital son responsabilidad de la funcionaria o del funcionario, 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 funcionaria(o) o persona que se haga pasar por empleado del Banco Nacional de Costa Rica, Banco de Costa Rica, Banco Central, Ministerio de Hacienda u otra entidad, ya que estas entidades financieras nunca lo van a solicitar por ningún medio, ni telefónicamente ni por correo electrónico.
- 22 En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades 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 de la persona responsable o encargada del fondo, según sea el caso. En el caso de Fondos Web deberá indicarse el nombre, número de cédula y correo institucional de la nueva ocupante y volver a informar cuando la situación se normalice, así como solicitar eliminar el usuario temporal en Fondos Web.
- 23 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 (en la plataforma de los bancos) y los tarjetahabientes, deben comunicarse a la OAF mediante oficio y adjuntando la documentación solicitada por el banco (Banco de Costa Rica o Banco Nacional de Costa Rica).
- 24 Es de carácter obligatorio, en aspectos de seguridad electrónica, que todas(os) las(os) funcionarias(os) accedan a las plataformas bancarias de las cuentas de los fondos de trabajo únicamente con firma digital. El responsable del fondo de trabajo de cada dependencia universitaria deberá elegir a las(os) funcionarias(os) que acceden a las plataformas bancarias y velar porque utilicen la firma digital.



- 25 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.
- 26 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.
- 27 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.
- 28 Notificar a la entidad financiera emisora de la tarjeta en caso de robo o hurto, e informar a la Unidad de Cajas de la OAF.
- 29 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 débito del BCR no deben dejarlas con monto en cero, ya que las comisiones por avances de efectivo se rebajan de las mismas. Dichas comisiones deben ser incluidas en los fondos de trabajo para su respectivo reintegro, contando con su debida partida presupuestaria.
- 30 La consulta de estados de cuenta y movimientos de la cuenta debe realizarse mediante Internet Banking del Banco Nacional de Costa Rica o BCR Comercial, por lo que aquellas unidades que aún no lo tienen deben solicitarlo por medio de oficio a la Unidad de Cajas y adjuntar los requisitos solicitados.



- 31 Las personas autorizadas para solicitar información en el banco son los firmantes de la cuenta mediante el correo electrónico institucional, cualquier duda, consulta o solicitud de trámite debe gestionarse en la Unidad de Cajas en las extensiones **6093, 6071** o al correo electrónico **cajas.oaf@ucr.ac.cr** quienes se encargarán de realizar las gestiones ante el banco.



MBA. Marlen Salas Guerrero
Jefa

kbp

C. Archivo