



ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

14 de mayo de 2015
R-63-2015

Señoras y señores
Vicerrectoras (es)
Decanos (as) de Facultad
Directoras (es) de Escuelas
Directoras (es) de Sedes y Recintos Universitarios
Directoras (es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones
Experimentales
Directoras (es) de Programas de Posgrados
Jefaturas de Oficinas Administrativas

Estimados (as) señores (as):

Para su conocimiento y del personal a su cargo, les comunicamos el acuerdo tomado en el Consejo Universitario, sesión N°5897, artículo 3, del 12 de mayo de 2015, relacionado con la revisión del *Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo*, para incluir un apartado de sanciones.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 5619, artículo 5, del 22 de marzo de 2012, acordó *modificar el acuerdo de la sesión N.º 5572, artículo 4, punto 2, del 8 de setiembre de 2011, para que sea la Comisión de Administración y Presupuesto la que revise el Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo, para incluir un apartado de sanciones.*
2. Mediante los oficios CAP-CU-12-010, del 20 de abril de 2012, y CAP-CU-12-016, del 30 de mayo de 2012, la Comisión de Administración y Presupuesto le solicitó a la Oficina de Administración Financiera la redacción de una propuesta de apartado de "Faltas y sanciones" para incorporarla al *Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo.*
3. La Oficina de Administración Financiera remite la propuesta de apartado de

75
ANIVERSARIO



R-63-2015

Página 2

"Faltas y sanciones" a la Comisión de Administración y Presupuesto, mediante los oficios OAF-2392-05-2012-T, del 10 de mayo de 2012 y OAF-2859-06-2012-T, del 7 de junio de 2012.

4. La Comisión de Administración y Presupuesto, mediante el oficio CAP-CU-12-026, del 29 de agosto de 2012, le solicitó a la Oficina Jurídica que se pronunciara con respecto a la propuesta de apartado de "Faltas y sanciones" planteada por la Oficina de Administración Financiera. Ante esta solicitud, la Oficina Jurídica recomendó:

(...) eliminar, en el artículo 29, la clasificación de faltas según la tipología de leves, graves o muy graves y en su lugar hacer un listado general sin tales calificativos. En forma complementaria se hace necesaria la inclusión de un artículo, siguiente al 29 que indique lo siguiente:

"Las anteriores faltas se calificarán como leves, graves o muy graves según las circunstancias específicas de cada caso, atendiendo en particular a la intensidad de la culpa, dolo, negligencia o falta al deber de cuidado y al daño y los perjuicios que la acción u omisión produzca en el patrimonio institucional".

Asimismo, debe dictarse un artículo que indique:

"De acuerdo con su gravedad las faltas serán corregidas mediante las siguientes sanciones: amonestación verbal, amonestación escrita sin copia al expediente, amonestación con copia al expediente, suspensión hasta por ocho días hábiles, despido sin responsabilidad patronal. La aplicación del régimen disciplinario debe observar la garantía del debido proceso ante la Junta de Relaciones Laborales. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que haya que dirimir." (...) oficio OJ-1040-2012, del 11 de setiembre de 2012.

5. El 23 de octubre de 2012, la Comisión de Administración y Presupuesto, en el oficio CAP-CU-12-034, le pidió a la Oficina de Contraloría Universitaria que remitiera sus observaciones y sugerencias con respecto a la propuesta de apartado de "Faltas y sanciones" presentada por la Oficina de Administración Financiera. En atención a esta solicitud, la Oficina de Contraloría Universitaria sugiere:

(...) mejorar la reclasificación de algunas de las faltas y la reestructuración de la propuesta, con el fin de lograr una mejor técnica normativa (...).



R-63-2015

Página 3

(...) Esto, por cuanto en materia disciplinaria, es posible diferenciar "por infracción, entre faltas graves y leves, según la casuística existente –imposible de enumerar y a veces arbitraria-, y la mayor trascendencia de la sanción en función del daño causado, que puede llegar hasta la suspensión, despido, destitución o expulsión, sin perjuicio de otras responsabilidades, incluso penales (...).

(...) Tal como está clasificado existiría el riesgo que se aumenten en forma excesiva e inconveniente los procesos disciplinarios, dado que prácticamente las faltas se clasifican como graves o muy graves (...). oficio OCU-R-193-2012, del 31 de octubre de 2012.

6. La numeración del Reglamento se modifica, debido a que parte del contenido del artículo 15 se traslada al inciso a) del artículo 32 Reposición de Fondos, del nuevo Capítulo VII de "Faltas y sanciones", y el resto se elimina.
7. Producto del análisis de las recomendaciones enviadas, de forma escrita, por la Oficina Jurídica y la Oficina de Contraloría Universitaria, así como de las reuniones con colaboradores de estas instancias y de la Oficina de Administración Financiera, la Comisión de Administración y Presupuesto consideró pertinente las siguientes reformas:

- ✓ Trasladar parte del artículo 15. Determinación de gastos improcedentes al inciso a) del artículo 32 Reposición de Fondos, del nuevo Capítulo VII de "Faltas y sanciones". También en cuanto al artículo 15 eliminar el siguiente párrafo: *lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias, civiles y penales que puedan establecerse.*
- ✓ Modificar el artículo 20. Control de la información de los movimientos de la chequera, de manera que parte de este pasa a ser el artículo 19 y se lee de la siguiente manera: *La persona encargada del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de los movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la chequera y realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria.*

Con respecto a este mismo artículo se traslada al inciso c) del artículo 32 Reposición de Fondos del nuevo Capítulo VII de "Faltas y sanciones", el último párrafo: *En caso de que la persona responsable o la persona encargada giren cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, esta deberá ser cubierta por ellas mismas, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.* Así como eliminar la frase: *sin que lo anterior las exonere de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que puedan establecerse.*

75
ANIVERSARIO



R-63-2015
Página 4

- ✓ Modificar el artículo 26. Cierre de un fondo de trabajo, el cual pasa a ser el artículo 25. En donde la frase: *Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos* se elimina y en su lugar se sustituye por: *Se iniciará el análisis para el cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos*. El inciso a) se mantiene igual, mientras que en el b) se elimina el párrafo: *Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo*.

Finalmente, en este mismo artículo se adiciona un último párrafo, que señala: *El cierre definitivo del fondo de trabajo se realizará de acuerdo con las disposiciones de la Vicerrectoría de Administración*.

- ✓ Incorporar el Capítulo VII de "Faltas y sanciones", que se compone de seis artículos, los cuales contemplan los siguientes aspectos: artículo 27, se refiere al conocimiento del reglamento; artículo 28, hace referencia a la responsabilidad del encargado; artículo 29, tipifica una serie de faltas en las que pueden incurrir los responsables, encargados y otros funcionarios que participan en el proceso de ejecución de los fondos de trabajo; artículo 30, califica las faltas en leves, graves o muy graves según las circunstancias de cada caso; artículo 31, relacionado con las sanciones por aplicar según la gravedad de la falta cometida; y finalmente el artículo 32, reposición de fondos, que enumera las causas por las que los responsables o encargados deberán reponer parte o la totalidad de los fondos de trabajo.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso K), del *Estatuto Orgánico*, la modificación de los artículos 15, 20, y 26, y la adición del Capítulo VII de "Faltas y sanciones", conformado por los artículos 27, 28, 29, 30, 31, y 32 al *Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo*, tal como se muestra a continuación:

75
ANIVERSARIO



R-63-2015
Página 5

Reglamento vigente	Propuesta de modificación
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1. OBJETIVO</p> <p>El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la administración y la fiscalización de los fondos de trabajo (permanentes o transitorios) dentro de la Universidad de Costa Rica.</p>	<p style="text-align: center;">No se modifica</p>
<p style="text-align: center;">ARTÍCULO 2. DEFINICIONES</p> <p>a. Fondo de trabajo: Monto fijo de dinero asignado por la Vicerrectoría de Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto; debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Existen dos tipos de fondo de trabajo: uno permanente y otro transitorio. Denomínese Fondo para efectos de este Reglamento.</p>	
<p>b. Fondo de trabajo especial para la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica: Monto fijo de dinero asignado a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR) para la adquisición de bienes y servicios para su funcionamiento ordinario. Este monto estará sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.</p>	<p style="text-align: center;">No se modifica</p>
<p>c. Factura: Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados</p>	



R-63-2015

Página 6

mediante el fondo de trabajo.

d. Liquidación de gastos:

Documentación y entrega de los comprobantes por los gastos efectuados, que deben incluirse en el presupuesto antes del cierre presupuestario anual, o cuando cambia la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

e. Reintegro del fondo:

Solicitud de reembolso al fondo de trabajo, aprobado por la persona responsable ante la Oficina de Administración Financiera, para recuperar los montos erogados en las facturas canceladas.

f. Conciliación bancaria:

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. La conciliación bancaria es elaborada por la persona encargada del fondo y debe ser aprobada por la persona responsable.

g. Unidad:

Con este nombre se entenderá la Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, donde opera este.

ARTÍCULO 3. LA PERSONA
RESPONSABLE DEL FONDO DE
TRABAJO

Es la persona que ocupa la jefatura superior en la Unidad Académica o Administrativa, quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa.

Esta persona será la responsable de supervisar la administración correcta del fondo,

No se modifica

75
ANIVERSARIO



R-63-2015

Página 7

de conformidad con este Reglamento, las normas de control respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia de la Universidad de Costa Rica. En el caso del Fondo de Trabajo de la FEUCR, la responsabilidad recae sobre la persona electa para ejercer la presidencia de dicha Federación.

**ARTÍCULO 4. LA PERSONA
ENCARGADA DEL FONDO DE
TRABAJO**

Es el funcionario o la funcionaria en quien la jefatura superior delega el manejo operacional del fondo.

Responderá por la integridad del fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. En el caso de la FEUCR, serán las personas miembros del directorio, de los órganos o de las asociaciones, en quienes la presidencia delegue el manejo operacional del fondo, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la FEUCR.

Denominense la persona encargada para efectos de este Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA APERTURA**

**ARTÍCULO 5. FONDO DE TRABAJO
PERMANENTE**

Un fondo de trabajo permanente tiene por objeto atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos. Todo pago o gasto efectuado por medio del fondo de trabajo deberá ser al contado y contra presentación de la factura respectiva.

ARTÍCULO 6. CARÁCTER

No se modifica

No se modifica

No se modifica

75
ANIVERSARIO



R-63-2015

Página 8

PERMANENTE DEL FONDO DE
TRABAJO ESPECIAL DE LA
FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Se establece un fondo de trabajo especial de carácter permanente en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, cuya operación se regirá por lo establecido en este reglamento. Este fondo de trabajo tiene el fin de que la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica administre los recursos correspondientes al porcentaje de la cuota de bienestar estudiantil, cuota de eventos, alquiler de locales de soda y fotocopiadoras, u otros recursos asignados. Los bienes y servicios por adquirir deberán estar incluidos en el presupuesto formulado por la FEUCR, y está prohibida la contratación de servicios donde pueda existir una relación de carácter laboral.

ARTÍCULO 7. MONTO DEL FONDO DE
TRABAJO PERMANENTE

La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente el monto máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo. En el caso de la FEUCR, el monto máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo especial, corresponde a un 25% del total del presupuesto correspondiente. Para cada unidad, la Oficina de Administración Financiera resolverá las solicitudes para la asignación de fondos que no excedan dicho límite; además, el monto asignado será fijado con base en las necesidades por cubrir en el lapso de un mes. No se permite el fraccionamiento del fondo de trabajo en otros de menor cuantía para propósitos internos. Si fuera necesaria la creación de subdivisiones, deberán solicitarse a la Vicerrectoría de Administración. En el caso de la FEUCR, se autorizan subdivisiones del fondo para el financiamiento de las asociaciones estudiantiles y de los órganos establecidos en

No se modifica

75
ANIVERSARIO



R-63-2015

Página 9

su Estatuto Orgánico. Las personas encargadas de cada subdivisión deben estar debidamente inscritas en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y cumplirán las responsabilidades inherentes a su función. La FEUCR deberá velar por el adecuado uso de los recursos.

**ARTÍCULO 8. APROBACIÓN DE
MONTOS MAYORES AL MÁXIMO
ESTABLECIDO**

No se modifica

La Vicerrectoría de Administración analizará las solicitudes de montos mayores al establecido, y considerando las necesidades planteadas y los criterios de oportunidad y conveniencia, podrá aprobar, excepcionalmente, un monto mayor por un plazo específico.

**ARTÍCULO 9. MONTO MÁXIMO DE
OPERACIÓN**

Fundamentada en criterios técnicos de la Oficina de Administración Financiera y de la Oficina de Suministros, la Vicerrectoría de Administración establecerá, anualmente, lo siguiente:

No se modifica

a) El monto máximo que se puede comprar mediante el fondo de trabajo, el cual se hará del conocimiento de la comunidad universitaria al inicio de cada año. La Vicerrectoría de Administración podrá variar el monto máximo que se puede comprar por medio del fondo de trabajo, tanto a la FEUCR, como cuando medien casos muy calificados o se trate de actividades o programas que, por su naturaleza, lo requieran.

b) El monto a partir del cual las unidades ejecutoras, incluida la FEUCR, deberán solicitar al menos tres cotizaciones que respalden la compra respectiva, de las cuales deberá escoger la mejor opción para la Institución, llevar un expediente de control de adquisiciones por fondo de trabajo, así como



R-63-2015
Página 10

otras medidas que se aplican a las adquisiciones de contratación directa.

ARTÍCULO 10. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE

La Vicerrectoría de Administración definirá el monto a partir del cual se deberá abrir una cuenta corriente para el manejo del fondo, al que se aplicará la firma mancomunada. La persona responsable del fondo de trabajo será, necesariamente, una de las autorizadas para firmar en la cuenta corriente. Con el fin de garantizar la operación continua del fondo ante la ausencia de alguna de las dos personas firmantes, podrá autorizarse la firma ante el Banco de una tercera persona de la dependencia universitaria, o miembro del directorio para el caso de la FEUCR. Para montos inferiores al establecido por la Vicerrectoría de Administración, quedará a criterio de la jefatura superior de la unidad definir si se maneja el fondo de trabajo mediante una cuenta corriente o no. En el caso de la FEUCR, el fondo de trabajo especial se manejará mediante una cuenta corriente. La apertura de la cuenta corriente estará a cargo de la Oficina de Administración Financiera y se regirá por los procedimientos definidos para tal efecto.

No se modifica

ARTÍCULO 11. FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO

El fondo de trabajo transitorio es un mecanismo de compra para casos de excepción, de emergencia comprobada o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado. La Vicerrectoría de Administración autorizará la apertura, únicamente, en casos debidamente justificados. La utilización del fondo se regirá, en lo aplicable, por las disposiciones que tutelan los fondos permanentes en este Reglamento y en la normativa específica. Todo

No se modifica

75
ANIVERSARIO



R-63-2015
Página 11

pago o gasto efectuado por medio del fondo de trabajo deberá ser al contado y contra presentación de la factura respectiva.

CAPÍTULO III
DE LA OPERACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 12. CONDICIONES
MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL
FONDO DE TRABAJO

El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros.

Tanto la persona responsable como la persona encargada velarán porque se mantenga este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo esta última tenga acceso. En observancia de las normas de control interno y en ausencia de la persona encargada, la jefatura superior tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, únicamente, en casos de excepción, y con la presencia de dos personas como testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por todos los participantes, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.

No se modifica

ARTÍCULO 13. AUSENCIA DE LA
PERSONA RESPONSABLE O DE LA
PERSONA ENCARGADA

En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciadas, la persona responsable del fondo comunicará por escrito a la Oficina de Administración Financiera el nombre y posición de la nueva persona responsable o encargada, así como los resultados de la liquidación correspondiente, debidamente firmada por ella y por las personas involucradas, tanto de quien recibe como de quien entrega los fondos.

No se modifica

ARTÍCULO 14. PAGOS NO
AUTORIZADOS POR MEDIO DE
FONDOS DE TRABAJO

No se modifica

75
ANIVERSARIO



R-63-2015
Página 12

La Vicerrectoría de Administración establecerá los bienes y servicios para los cuales no se podrán efectuar pagos por medio del fondo de trabajo. En caso de excepción, deberá contarse, previamente, con la autorización de esta Vicerrectoría. La FEUCR no requiere de esta autorización.

ARTÍCULO 15. DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES

En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes o no autorizados por medio de fondos de trabajo, la persona responsable del fondo o la encargada, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe reintegrar el monto respectivo, al menos dentro de los 10 días hábiles siguientes. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias, civiles y penales que puedan establecerse.

ARTÍCULO 16: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y VERIFICACIÓN PREVIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO

La persona encargada del fondo de trabajo verificará, en forma anticipada, que los gastos tengan el debido contenido presupuestario. Si con el trámite de un reintegro se sobregira una o varias partidas de gastos efectuados mediante el fondo, en caso necesario, y de conformidad con la naturaleza del gasto, este deberá justificarse al dorso de la factura o en nota adjunta.

ARTÍCULO 17. PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS

El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez se deben tramitar reembolsos como máximo al momento en que este haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.

~~ARTÍCULO 15. DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES~~

~~En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes o no autorizados por medio de fondos de trabajo, la persona responsable del fondo o la encargada, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe reintegrar el monto respectivo, al menos dentro de los 10 días hábiles siguientes. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias, civiles y penales que puedan establecerse.~~

~~ARTÍCULO 15: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y VERIFICACIÓN PREVIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO~~

~~La persona encargada del fondo de trabajo verificará, en forma anticipada, que los gastos tengan el debido contenido presupuestario. Si con el trámite de un reintegro se sobregira una o varias partidas de gastos efectuados mediante el fondo, en caso necesario, y de conformidad con la naturaleza del gasto, este deberá justificarse al dorso de la factura o en nota adjunta.~~

~~*Solamente se modifica la numeración~~

~~ARTÍCULO 16. PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS~~

~~El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez se deben tramitar reembolsos como máximo al momento en que este haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.~~

75
ANIVERSARIO



**ARTÍCULO 18. RETENCIONES DE LEY
A LOS PAGOS REALIZADOS**

La persona encargada del fondo de trabajo deberá realizar la retención del porcentaje de renta establecido por el Ministerio de Hacienda sobre las compras o gastos que superen el monto fijado por ese Ministerio. Para tal efecto, se deberá solicitar la asesoría correspondiente a la Oficina de Administración Financiera.

*Solamente se modifica la numeración

**ARTÍCULO 17. RETENCIONES DE LEY
A LOS PAGOS REALIZADOS**

La persona encargada del fondo de trabajo deberá realizar la retención del porcentaje de renta establecido por el Ministerio de Hacienda sobre las compras o gastos que superen el monto fijado por ese Ministerio. Para tal efecto, se deberá solicitar la asesoría correspondiente a la Oficina de Administración Financiera.

*Solamente se modifica la numeración

**ARTÍCULO 19. CONCILIACIÓN
BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE**

En los casos de unidades académicas, administrativas o de la FEUCR, donde exista una cuenta corriente, la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo deberá remitir a la Oficina de Administración Financiera, durante los primeros quince días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria del mes anterior. De no cumplir con lo señalado, la Oficina de Administración Financiera no aceptará ningún reintegro hasta su debida presentación.

ARTÍCULO 18. CONCILIACIÓN

BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE

En los casos de unidades académicas, administrativas o de la FEUCR, donde exista una cuenta corriente, la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo deberá remitir a la Oficina de Administración Financiera, durante los primeros quince días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria del mes anterior. De no cumplir con lo señalado, la Oficina de Administración Financiera no aceptará ningún reintegro hasta su debida presentación.

*Solamente se modifica la numeración

**ARTÍCULO 20. CONTROL DE LA
INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS
DE LA CHEQUERA**

La persona encargada del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de los movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la chequera y realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria. En caso de que la persona responsable o la persona encargada

**ARTÍCULO 19. CONTROL DE LA
INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS
DE LA CHEQUERA**

La persona encargada del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de los movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la chequera y realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria. En caso de que la persona responsable o la persona



R-63-2015
Página 14

giren cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, esta deberá ser cubierta por ellas mismas, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, sin que lo anterior las exonere de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que puedan establecerse.

~~encargada giren cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, esta deberá ser cubierta por ellas mismas, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, sin que lo anterior las exonere de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que puedan establecerse.~~

ARTÍCULO 21. FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO

No se permite la firma de cheques en blanco o al portador por ninguna razón.

ARTÍCULO 20. FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO

No se permite la firma de cheques en blanco o al portador por ninguna razón.

*Solamente se modifica la numeración

CAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 22. REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO

La Oficina de Administración Financiera deberá mantener un registro actualizado de los fondos de trabajo en operación.

CAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 21. REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO

La Oficina de Administración Financiera deberá mantener un registro actualizado de los fondos de trabajo en operación.

*Solamente se modifica la numeración

ARTÍCULO 23. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS

Para el respectivo reintegro del fondo de trabajo, la Oficina de Administración Financiera analizará la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de los documentos, y hará, cuando proceda, las observaciones necesarias a la persona responsable del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 22. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS

Para el respectivo reintegro del fondo de trabajo, la Oficina de Administración Financiera analizará la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de los documentos, y hará, cuando proceda, las observaciones necesarias a la persona responsable del fondo de trabajo.

*Solamente se modifica la numeración

ARTÍCULO 24. DEL ARQUEO AL FONDO DE TRABAJO

La persona responsable del fondo de trabajo

ARTÍCULO 23. DEL ARQUEO AL FONDO DE TRABAJO

La persona responsable del fondo de trabajo

75
ANIVERSARIO



R-63-2015
Página 15.

deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este. Además, como parte de su función de control interno, la Vicerrectoría de Administración podrá realizar arqueos u otros procedimientos en materia contable o administrativa en las unidades académicas y administrativas. Adicionalmente, y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría Universitaria efectuará arqueos a los fondos de trabajo, incluyendo al de la FEUCR, con el fin de determinar su correcta administración y ejecución presupuestaria. En caso de detectarse alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, se procede, según corresponda, de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. 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. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este. Además, como parte de su función de control interno, la Vicerrectoría de Administración podrá realizar arqueos u otros procedimientos en materia contable o administrativa en las unidades académicas y administrativas. Adicionalmente, y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría Universitaria efectuará arqueos a los fondos de trabajo, incluyendo al de la FEUCR, con el fin de determinar su correcta administración y ejecución presupuestaria. En caso de detectarse alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, se procede, según corresponda, de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. 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. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

*Solamente se modifica la numeración

CAPÍTULO V
DISMINUCIÓN O CIERRE DEL FONDO DE TRABAJO

ARTÍCULO 25. DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita de la persona responsable del fondo de trabajo. Constituye causa suficiente para gestionar la disminución de un fondo de

CAPÍTULO V
DISMINUCIÓN O CIERRE DEL FONDO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita de la persona responsable del fondo de trabajo. Constituye causa suficiente para gestionar la disminución de un fondo de



R-63-2015
Página 16

trabajo cuando la Oficina de Administración Financiera o la Oficina de Contraloría determine que el monto asignado es excesivo en relación con la rotación real del fondo de trabajo.

trabajo cuando la Oficina de Administración Financiera o la Oficina de Contraloría determine que el monto asignado es excesivo en relación con la rotación real del fondo de trabajo.

*Solamente se modifica la numeración

ARTÍCULO 26. CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:

- a) Por solicitud escrita de la persona responsable.
- b) Cuando la Vicerrectoría de Administración, luego de un análisis pormenorizado, determine que el fondo ha dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, esté siendo mal operado o cuando contravenga la normativa que regula su administración. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 25. CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

Se procederá iniciará el análisis para el cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:

- a) Por solicitud escrita de la persona responsable.
- b) Cuando la Vicerrectoría de Administración, luego de un análisis pormenorizado, determine que el fondo ha dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, esté siendo mal operado o su administración contravenga la normativa que lo regula. ~~Le anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.~~

El cierre definitivo del fondo de trabajo se realizará de acuerdo con las disposiciones de la Vicerrectoría de Administración.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 27. RESOLUCIONES ESPECÍFICAS SOBRE FONDOS DE TRABAJO

Toda la materia de carácter procedimental no contemplada en el presente reglamento, se regirá por las resoluciones específicas y los manuales de procedimiento establecidos por la Vicerrectoría de Administración para el caso de

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 26. RESOLUCIONES ESPECÍFICAS SOBRE FONDOS DE TRABAJO

Toda la materia de carácter procedimental no contemplada en el presente reglamento, se regirá por las resoluciones específicas y los manuales de procedimiento establecidos por la Vicerrectoría de Administración para el



R-63-2015

Página 17

las unidades académicas y administrativas. En lo referente al fondo de trabajo especial de la FEUCR, las resoluciones específicas serán establecidas por la Vicerrectoría de Administración a propuesta de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la FEUCR. Además, según corresponda, ambas vicerrectorías brindarán la asesoría y la capacitación necesaria a la FEUCR, para el adecuado funcionamiento y control del fondo especial.

caso de las unidades académicas y administrativas. En lo referente al fondo de trabajo especial de la FEUCR, las resoluciones específicas serán establecidas por la Vicerrectoría de Administración a propuesta de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la FEUCR. Además, según corresponda, ambas vicerrectorías brindarán la asesoría y la capacitación necesaria a la FEUCR, para el adecuado funcionamiento y control del fondo especial.

*Solamente se modifica la numeración

CAPÍTULO VII
FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 27. CONOCIMIENTO DEL
REGLAMENTO

Toda persona encargada o responsable que haga uso del fondo de trabajo tiene por obligación conocer el presente reglamento.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDAD DEL
ENCARGADO

La persona encargada de un fondo de trabajo es la responsable directa del manejo y control de este; por tal motivo está facultado o facultada para no aceptar ningún trámite o acción que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, así como normativa institucional y nacional.

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y siguiendo el debido proceso, cabrá responsabilidad disciplinaria para aquellas personas que, en su condición de responsables, encargadas o bien cuando se trate de otras personas que participan en el proceso de ejecución de los fondos de trabajo, incurran en las siguientes faltas:

75
ANIVERSARIO



- a) Realizar gastos improcedentes, contrarios a las disposiciones de la Administración.
- b) Hacer gastos contrarios a los fines e intereses institucionales.
- c) Incumplir las disposiciones administrativas que procuran el adecuado manejo de los fondos de trabajo.
- d) Cometer acciones u omisiones que debiliten u obstruyan los mecanismos de supervisión, control o auditoría establecidos.
- e) Usufructuar, en provecho propio o de otra persona física o jurídica, de los bienes o valores que conforman el fondo de trabajo.
- f) Incumplir los deberes de custodia inherentes a los bienes y valores del fondo de trabajo.
- g) Omitir las retenciones de ley a los pagos efectuados.
- h) Alterar o usar documentos alterados relativos al fondo de trabajo.
- i) Incurrir en acciones u omisiones que menoscaben el patrimonio universitario.
- j) Incurrir en la sustracción o distracción de recursos cuya administración o custodia ha sido confiada.
- k) Emplear en provecho propio o de terceros bienes o servicios pagados por la Universidad o bajo su administración.
- l) Emitir cheques sin fondos de la cuenta bancaria.



m) Perpetrar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta en otros reglamentos universitarios o en la legislación nacional vigente, vinculados con este Reglamento.

ARTÍCULO 30. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las anteriores faltas se calificarán como leves, graves o muy graves, cuando medie en la conducta dolo, o culpa derivada de la negligencia, impericia, descuido e imprudencia. Asimismo, se tomará en consideración para la calificación indicada la frecuencia, la naturaleza del hecho y el daño o perjuicio que la acción u omisión provoque en el patrimonio institucional.

ARTÍCULO 31. SANCIONES

Según la gravedad, las faltas serán sancionadas de la siguiente manera: amonestación verbal, amonestación escrita sin copia al expediente, amonestación con copia al expediente, suspensión hasta por ocho días hábiles, despido sin responsabilidad patronal. La aplicación del régimen disciplinario debe observar la garantía del debido proceso ante la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda.

Estudiantes integrantes del Directorio y otros órganos de la FEUCR, así como las personas representantes de las asociaciones estudiantiles que incurran en las faltas señaladas, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en el *Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica*.

Sean funcionarios(as) o estudiantes se



aplicará lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

ARTÍCULO 32. REPOSICIÓN DE FONDOS

a) En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes o no autorizados por medio de fondos de trabajo, la persona responsable del fondo o la encargada, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe reintegrar el monto respectivo, al menos dentro de los 10 días hábiles siguientes.

b) Si no se realizan las retenciones establecidas en el artículo 17, la persona responsable o la encargada del fondo de trabajo, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, debe asumir el monto no retenido al proveedor, así como los intereses y las multas que el Ministerio de Hacienda establezca.

c) En caso de que la persona responsable o la persona encargada gire cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, esta deberá ser cubierta por ellas mismas, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

TRANSITORIO. El presente Reglamento General para la Administración y Fiscalización de los Fondos de Trabajo entrará en vigencia una vez elaboradas y publicadas las resoluciones específicas que sobre esta materia dicte la Vicerrectoría de Administración, en un plazo no mayor a un mes a partir de la publicación de este reglamento en La Gaceta Universitaria. Al entrar en vigencia el presente reglamento, quedará derogado el Reglamento para el



R-63-2015
Página 21

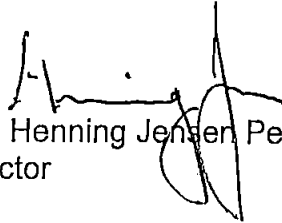
Funcionamiento de los Fondos de Trabajo,
aprobado en la sesión N.º 4720, artículo 6, del
28 de mayo de 2002.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los
reglamentos y normas aprobadas por el
Consejo Universitario, se publican
semanalmente en *La Gaceta Universitaria*,
órgano oficial de comunicación de la
Universidad de Costa Rica.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,


Dr. Henning Jensen Pennington
Rector



SVZM

C. Dr. Jorge Murillo Medrano, Director, Consejo Universitario
Archivo

75
ANIVERSARIO