

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

*Editado por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes*



5-2002

Año XXVI
12 de junio de 2002

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO

Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 4720, artículo 6, del martes 28 de mayo de 2002

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la apertura, funcionamiento y control de los fondos de trabajo (permanentes, transitorios y cajas chicas) dentro de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

a. Fondo de trabajo

Monto fijo de dinero asignado por la 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. Denomínese Fondo para efectos de este Reglamento.

b. Responsable del fondo de trabajo

Es el Director de la Unidad Académica, de Investigación o Administrativa quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa, el Responsable de supervisar la administración correcta del fondo 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. Denomínese Responsable para efectos de este Reglamento.

c. Encargado del fondo de trabajo

Es el funcionario a quien el Responsable del fondo de trabajo delega el manejo operacional de este. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corres-

ponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. Denomínese Encargado para efectos de este Reglamento.

d. Factura

Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados a través del fondo de trabajo.

e. 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 el Responsable y Encargado del fondo de trabajo.

f. Reintegro del fondo

Solicitud de reembolso al fondo de trabajo, refrendado por el Responsable ante la Oficina de Administración Financiera para recuperar los montos erogados en las facturas canceladas.

g. 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 el Encargado del Fondo y debe ser aprobada por el Responsable.

h. Unidad

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

CAPÍTULO II DE LA APERTURA

ARTÍCULO 3: APERTURA DE FONDOS DE TRABAJO

La apertura de un fondo de trabajo 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.

La Unidad que requiera contar con un fondo de trabajo para sus actividades, someterá la solicitud a la Dirección de la Oficina de Administración Financiera (O.A.F.), cuando el monto sea igual o inferior a la suma fijada anualmente por la Vicerrectoría de Administración, según se establece en el artículo 4 de este reglamento. En caso de fondos de trabajo por montos mayores al indicado, la O.A.F. remitirá dicha solicitud para resolución ante la Vicerrectoría de Administración, la cual cuando lo considere pertinente, se apoyará en un estudio de la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 4: MONTO DEL FONDO DE TRABAJO

La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente el monto fijo máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo. 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 un lapso de un mes.

Para casos muy calificados y excepcionales, cuyos fondos de trabajo estén relacionados directamente con proyectos institucionales, la Vicerrectoría de Administración podrá fijar anualmente un monto máximo diferenciado.

Para solicitudes de aumento de fondos de trabajo existentes cuyo monto final exceda el límite fijado, se seguirá el proceso antes indicado, y el Responsable deberá presentar un detalle del comportamiento de los reintegros en los seis meses anteriores.

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 por los medios indicados en el artículo 3 de este Reglamento.

ARTÍCULO 5: MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN

La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente el monto máximo de dinero que se puede comprar o pagar mediante el fondo de trabajo, monto que 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, cuando medien casos muy calificados o cuando se trate de actividades o programas que, por su naturaleza, lo requieran.

ARTÍCULO 6: ENTREGA DEL FONDO DE TRABAJO

Una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, la Oficina de Administración Financiera entregará al Responsable de este, los recursos por el medio que considere más ágil y seguro en función del monto y urgencia del fondo de trabajo. El Responsable deberá verificar la integridad de este, previo al inicio de su operación, y hará entrega al Encargado del monto recibido.

ARTÍCULO 7: FONDOS TRANSITORIOS

Cuando el fondo de trabajo sea para apoyar una actividad específica (Fondo Transitorio), su utilización se regirá de conformidad con este Reglamento. Adicionalmente, la Oficina de Administración Financiera podrá establecer otras condiciones que considere pertinentes, según el caso particular.

ARTÍCULO 8: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE

Cuando el fondo de trabajo permanente sea por un monto igual o mayor al monto establecido por la Vicerrectoría de Administración en el artículo 4 de este Reglamento, deberá abrirse una cuenta corriente para su manejo, en la cual se aplicará la firma mancomunada. Es entendido que el Responsable del fondo de trabajo será, necesariamente, uno de los autorizados para firmar en la cuenta corriente. Con el fin de garantizar la operación continua del fondo ante la ausencia de alguno de los dos firmantes, podrá autorizarse la firma ante el Banco de un tercer funcionario de la dependencia universitaria. Para montos inferiores al establecido por la Vicerrectoría de Administración, quedará a criterio del Director de la Unidad definir si se maneja el fondo de trabajo a través de una cuenta corriente o no.

CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 9: CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO

El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros, de manera tal que no se confunda con otros dineros; tanto el Responsable como el Encargado velarán por mantener este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo el Encargado tenga acceso. En observancia de las normas de control interno, el Responsable tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, en ausencia del Encargado, únicamente en casos de excepción (autorizadas en forma explícita) con la presencia de dos testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por los participantes, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.

ARTÍCULO 10: AUSENCIA DEL RESPONSABLE O ENCARGADO

En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, el Responsable del fondo comunicará por escri-

to a la Oficina de Administración Financiera el nombre y posición del nuevo funcionario Responsable o Encargado, así como los resultados de la liquidación correspondiente, debidamente firmada por él y por los funcionarios involucrados, tanto del que recibe como el que entrega los fondos.

ARTÍCULO 11: PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO

No podrán efectuarse pagos por medio del fondo de trabajo, por los siguientes conceptos:

- Mobiliario y equipo de oficina
- Libros de texto
- Artículos de computación (discos duros, programas de computación en general (software))
- Equipo de comunicación (teléfonos, radiolocalizadores)
- Alquiler de inmuebles
- Servicios técnicos o profesionales
- Servicios de Vigilancia
- Servicios de Limpieza
- Aquellas partidas que por reglamento específico y otras disposiciones administrativas deban cumplir con un trámite particular.

Para casos de excepción, deberá contarse con la autorización de la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 12: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y VERIFICACIÓN PREVIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO

El Encargado 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 13: REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO

Todo pago o gasto efectuado por medio del fondo de trabajo deberá ser al contado y contra presentación de la factura respectiva, la cual deberá tener los siguientes requisitos:

- Ser original.
- A nombre de la Universidad de Costa Rica.
- Nombre de la persona que presta el servicio o suministra el material.
- Monto en letras.
- No debe contener borrones ni tachaduras, aunque sí puede tener aclaraciones al dorso de la factura, con el fin de ampliar o explicar el gasto.
- Timbrada, presentar el dispensaje o acogido al régimen de simplificación tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Deberá contar con el sello o leyenda de cancelado.
- Nombre, firma y cédula del funcionario que realizó la compra al dorso de la factura.

La Oficina de Administración Financiera será la encargada de verificar que los comprobantes de compras de mercancías cumplan con las regulaciones establecidas por la Administración Tributaria y las leyes y normas relativas a esta materia.

Además, deberá analizar la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de los documentos y hará las observaciones necesarias a los directores de las unidades correspondientes.

ARTÍCULO 14: DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES

En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes, el funcionario Responsable del fondo debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto lo exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.

ARTÍCULO 15: UTILIZACIÓN DE VALES PROVISIONALES

Es requisito indispensable la utilización de los vales provisionales de caja, en aquellos casos de compras en trámite, con el objeto de que siempre exista un respaldo del monto asignado. Dichos vales deben ser autorizados por el Responsable del fondo, y liquidados en un plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 16: REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SOLICITUDES DE REINTEGRO

El Encargado del fondo de trabajo deberá establecer un número consecutivo a cada una de las solicitudes de reintegro cuando sean presentados a la Oficina de Administración Financiera, así como anotar el código contable del fondo de trabajo asignado por la Oficina de Administración Financiera. Las mismas deberán ser firmadas por el Responsable y por el Encargado del fondo de trabajo.

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 debe tramitar reembolsos como máximo al momento en que éste haya disminuido hasta un 50% del importe total. No obstante lo anterior, los comprobantes de pago, para ser reembolsados, no deberán sobrepasar los sesenta días naturales desde la fecha de emisión del documento.

ARTÍCULO 18: RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS

El Encargado 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, deberá solicitar la asesoría correspondiente a la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 19: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE

El Responsable y el Encargado del fondo de trabajo realizarán mensualmente la conciliación bancaria en aquellos casos

en que exista cuenta corriente, y la remitirán a la Unidad de Control Interno de la Oficina de Administración Financiera, dentro del mes siguiente; de no hacerlo, se procederá a retener toda solicitud de reintegro hasta que se corrija la falta.

ARTÍCULO 20: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CHEQUERA

El Encargado del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la chequera y realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria; para ello debe procurar mantener actualizada la siguiente información: Fecha, No. de cheque o comprobante de depósito, nombre del beneficiario o y descripción, monto y saldo.

ARTÍCULO 21: FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO

No se permite la firma de cheques en blanco o al portador. Ante la posibilidad de ausencias del Responsable del fondo de trabajo, el Encargado deberá planificar las compras o gastos requeridos por medio del fondo o, bien, registrar la firma de otro funcionario para la emisión de cheques, y que se indica en el artículo 9 de este reglamento.

ARTÍCULO 22: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL

Con la finalidad de agilizar la liquidación presupuestaria anual, será obligación presentar el último reintegro a más tardar el 30 de noviembre de cada año, donde se incluyan todos los comprobantes pendientes. Lo anterior tiene el objeto de que los cargos afecten el presupuesto del período a que pertenecen. En casos calificados la Oficina de Administración Financiera podrá autorizar la presentación de dicha liquidación durante el mes de diciembre. Toda liquidación posterior será incluida para el presupuesto del año siguiente.

ARTÍCULO 23: ARQUEOS PERIÓDICOS

El Responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este.

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 24: REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO

La Sección de Contabilidad, de la Oficina de Administración Financiera, deberá mantener un registro actualizado de los fondos de trabajo en operación, el cual contendrá al menos la siguiente información:

- Número de cuenta
- Unidad a la que pertenece
- Nombre del Encargado y el Responsable

- Fecha de apertura y monto original
- Cargos, créditos y saldo del fondo de trabajo

ARTÍCULO 25: REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS

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 al Responsable del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 26: DE LOS ARQUEOS A LOS FONDOS DE TRABAJO

Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arqueos a los fondos de trabajo con el fin de determinar el buen manejo de estos.

Lo anterior, sin perjuicio de los arqueos que la Administración Activa ejecute como parte de su función de control interno.

CAPÍTULO V

DISMINUCIÓN O CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

ARTÍCULO 27: DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita del Responsable del fondo de trabajo.

Constituye causa suficiente para gestionar la disminución de un fondo de trabajo cuando la Oficina de Administración Financiera o la Contraloría Universitaria determinen que el monto asignado es excesivo en relación con la rotación real del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 28: CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

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

Por solicitud escrita del Responsable de este, cuando haya dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, cuando se determine que está siendo mal operado, cuando se contravenga la normativa que regula la administración del efectivo en general, o la administración de fondos de trabajo, en particular.

Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a los Responsables y Encargados del fondo de trabajo.

Rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.