17 de agosto de 2017

Circular OAF-10-2017

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:

   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 de trabajo.

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 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

Asimismo, remitir copia del comprobante del depósito a la Unidad de Control Interno en la conciliación que corresponda al mes siguiente.

6. En caso de que se vaya a ausentar la persona encargada por vacaciones, permisos, incapacidades o renuncias, 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.

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.

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. En caso de encontrar alguna irregularidad, deberá informar de inmediato 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 renuncias, 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.

Atentamente,

Oficina Administración Financiera DIRECCION *

Licda. Isabel Pereira Piedra, MGP, CPA
Directora

kbp

cc: Archivo