

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

ACTA DE LA SESIÓN N° 4698

CELEBRADA EL MIÉRCOLES 20 DE FEBRERO DE 2002
APROBADA EN LA SESIÓN 4701 DEL MARTES 5 DE MARZO DE 2002



TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. <u>PRESUPUESTO</u> Acuerdos en relación con el plan-presupuesto del 2002	2
2. <u>FINCA LA SOLEDAD</u> Modificación de acuerdo sobre el valor de la Finca	8
3. <u>REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO</u> En consulta	14
4. <u>BECAS</u> Reglamento de adjudicación de becas y otros beneficios a los estudiantes. Modificación al artículo 26, incisos f) y g). En consulta.....	41

Acta de la sesión **N°4698, ordinaria**, celebrada por el Consejo Universitario el día miércoles veinte de febrero de dos mil dos.

Asisten los siguientes miembros: Dr. Claudio Soto Vargas, Director, Área de Ciencias Básicas; Dr. Gabriel Macaya Trejos, Rector; Dra. Olimpia López Avendaño, Área de Ciencias Sociales; Dr. Manuel Zeledón Grau, Área de Ingeniería; M.Sc. Jollyanna Malavasi Gil, Área de la Salud; M.Sc. Margarita Meseguer Quesada, Sedes Regionales; Sr. José Martín Conejo Cantillo, Srta. Liana Penabad Camacho, Sector Estudiantil; M.Sc. Oscar Mena Redondo, Representante de los Colegios Profesionales.

La sesión se inicia a las ocho horas y cuarenta minutos, con la presencia de los siguientes miembros: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Claudio Soto.

Ausentes el Lic. Marlon Morales, por asistir al III Congreso Internacional de Recursos Humanos y el Dr. Víctor Manuel Sánchez, debido a que en calidad de Presidente, debe atender las diferentes actividades que se realizarán con motivo del XII Congreso Internacional de la Asociación de Lingüística y Filología de América Latina (ALFAL).

ARTÍCULO 1

La Comisión de Presupuesto y Administración presenta el dictamen CP-DIC-02-02, sobre "Propuesta de acuerdo en relación con el Plan Presupuesto del 2002.

LA M.Sc. MARGARITA MESEGUER expone el dictamen que a la letra dice:

"ANTECEDENTES:

1. El Consejo Universitario en la sesión 4672, del 9 de octubre de 2001, acordó:

"Aprobar el Presupuesto por Programas y Actividades para el año 2002 de la Universidad de Costa Rica, por un monto de 38.431.000.000,00 (treinta y ocho mil cuatrocientos treinta y un millones de colones con cero céntimos) y su correspondiente Plan Anual Operativo."

2. Mediante el oficio R-5555-2001, del 10 de diciembre de 2001, la Rectoría remite a la Oficina de Planificación Universitaria el oficio 14028 (FOE-EC-826), del 3 de diciembre de 2001, con el que la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, comunica la aprobación de Presupuesto Ordinario de la Institución para el año 2002.
3. La Licda. Vilma Gamboa Bolaños, Gerente del Área de Servicios de Educación, Culturales y Deportivos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el oficio 14027 (FOE-EC-825), del 3 de diciembre de 2001, le remite al Director del Consejo Universitario el **"Informe FOE-EC-27/2001 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2002, de la Universidad de Costa Rica que se aprueba por la suma de ₡38.431.000,00 miles"**, en cuyo apartado 4, **Disposiciones**, indica:

"4.1. AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

- a) *Remitir a esta Contraloría General de la República, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, posteriores a la fecha de recibo de este informe, copia del acuerdo que tome ese órgano colegiado en relación con lo señalado en este informe.*
- b) *Emitir las instrucciones necesarias al Rector, con el propósito de que se informe a esta Contraloría General, las medidas que esa administración tome para el cabal cumplimiento del principio presupuestario establecido en el artículo 6 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, N° 813 (ver punto 2.1.1 inciso j) de este informe).*

4.2. AL RECTOR.

Girar las instrucciones correspondientes con el fin de que se cumplan las siguientes disposiciones:

- a) *Presentar a este órgano contralor el plan-presupuesto para el ejercicio económico 2003, en la fecha prevista en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428. (De*

- acuerdo con el punto 2.3. inciso c) de este informe)
- b) Efectuar los ajustes correspondientes en el caso de que la Asamblea Legislativa apruebe subvenciones distintas, o dicte disposiciones que de alguna manera incidan en la aprobación de los aportes del Gobierno Central con base en lo consignado en el Dictamen afirmativo de mayoría de la ley de presupuesto ordinario y extraordinario de la República para el ejercicio económico del 2002. (ver punto 2.1.1. inciso d) de este informe).
- c) Efectuar el ajuste correspondiente en caso de que esta Contraloría General apruebe subvención distinta, o dicte disposiciones que de alguna manera incidan en la aprobación de la transferencia de la Junta de Protección Social de San José. (ver punto 2.1.1 inciso e) de este informe).
- d) Reclasificar, tal y como se indica en el cuadro siguiente, los conceptos de ingresos señalados en el punto 2.1.1. inciso f) de este informe y reflejarlo así en los informes de ejecución presupuestaria que remita a esta Oficina.

Clasificación	
Ingreso propuesto	Recomendada
Ingresos de Capital Del ejercicio Del Gobierno Central Subvención Estatal Fondos Restringidos	Ingresos Corrientes Transferencias Corrientes Del ejercicio Del Gobierno Central (Subvención Estatal Fondos Restringidos)
Ingresos Corrientes Transferencias Corrientes Del ejercicio De Instituciones Públicas de Servicio Subvención Estatal Ley 8114 CONAVI	Ingreso Corrientes Transferencias Corrientes Del ejercicio Del Gobierno Central (CONAVI)

- e) Remitir el acuerdo que tome el Consejo Universitario mediante el cual se apruebe el aumento de las dietas de conformidad con lo establecido en el índice de precios que emita el Instituto Nacional de Estadística y Censos. (ver punto 2.1.1. inciso i) de este informe)
- f) Ordenar a quien corresponda, que en los futuros planes operativos anuales, se consideren los ajustes comentados en los puntos 2.2.2., 2.2.3., y 2.2.4. de este informe. Con respecto a este último punto, deben ajustarse al formato que se presenta en el Anexo N° 9 de la Circular N° 8270 del 17 de agosto de 2000.
- g) Informar a esta Contraloría General sobre los avances del proceso de planificación estratégico en ejecución en esa Casa de Enseñanza.”
- fundamento en el oficio de la Comisión Nacional de Rectores N° OPES 561-S de fecha 9 de octubre del 2001, suscrito por el M.Sc. José Andrés Masís Bermúdez, Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, con el cual se adjunta la distribución de los recursos provenientes del FEES. Por lo anterior, si se aprobaran subvenciones distintas a las propuestas o disposiciones que de alguna manera incidieran en este presupuesto, deberán hacerse los ajustes del caso.
- e) El aporte de la Junta de Protección Social de San José, sujeto a que se apruebe el presupuesto ordinario para el año 2002 de esa Junta por parte de esta Contraloría General.
- f) Los ingresos provenientes del Ministerio de Ciencia y Tecnología UCR Convenio CITA-MAG-UCR-MICIT F.R. N° 056 por la suma de ¢ 61.326.00, miles y la subvención Estatal, Ley 8114 CONAVI por la suma de ¢ 830.811.30 miles, deben proceder a reclasificarlos con el fin de ajustarse al clasificador oficial de ingresos vigente.
- Los puntos a que se hace referencia en el informe citado son los siguientes:
- “2.1.1. **Aprobaciones.**
- ...
d) Se aprueban los aportes del Gobierno Central, con base en el Dictamen afirmativo de mayoría de la ley de presupuesto ordinario y extraordinario de la República para el ejercicio económico de 2002, y con
..
i) Las dietas se aprueban por un monto de ¢ 15.484,15 por sesión. Una vez que el Instituto Nacional de Estadística y Censos, determine el índice de precios para los consumidores de ingresos medios y bajos del

Área Metropolitana de San José al 31 de diciembre de 2001, podrán reconocer el monto presupuestado para tal efecto, previo acuerdo del Consejo Universitario, el cual deberán remitir a este Despacho.

- j) Se determinó que se financian gastos corrientes con ingresos de capital, lo cual no se ajusta a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131, y en la norma 565 del “manual de normas técnicas sobre presupuesto...”. Sin embargo, se procede a su aprobación con base en lo establecido en el transitorio V de la citada ley, el cual indica que se dispone de un plazo de tres ejercicios económicos (2002, 2003 y 2004) para cumplir con lo definido en el artículo 6 citado.

2.2. Plan Operativo Anual.

...

2.2.2. Metas.

Es necesario que definan las metas en términos que posibiliten la medición de los resultados y la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia lograda por el ejecutor responsable de su realización. Para lograr lo anterior es indispensable que las metas sean precisas, debidamente explícitas, para ser alcanzadas en un determinado periodo. Sobre este asunto en particular, si bien en el plan operativo anual se incluye una columna denominada “Vigencia” es necesario que ésta se complemente indicando claramente las fechas o los plazos de realización de las metas, por cuanto algunas de las metas propuestas pueden trascender el periodo de un año para convertirse en metas plurianuales, especialmente las metas del programa de “Investigación”.

2.2.3. Unidad Ejecutora Responsable.

El plan operativo anual es omiso en la definición de las Unidades Ejecutoras Responsables, que son las unidades administrativas a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de un programa, subprograma, etc.

2.2.4. Vinculación Plan-Presupuesto.

En el detalle denominado “Presupuesto asignado a la actividad sustantiva por objeto del gasto 2002”, se muestra el costo de cada programa. La consolidación de los costos de todos los programas establece el costo total del presupuesto para el ejercicio económico correspondiente, aspecto

sustantivo para el control y evaluación de los resultados institucionales.

Sin embargo, para lograr una adecuada vinculación entre el plan operativo anual y el presupuesto, se requiere que la Universidad pueda relacionar las metas con las asignaciones presupuestarias. Es decir, luego de definidas las metas, el costo de cada meta y el responsable de su ejecución, se debe desglosar en el presupuesto ese costo global estimado en el plan; ese desglose se debe realizar por objeto del gasto en el nivel de partida. Para lo anterior es conveniente elaborar un cuadro o formulario, donde se consideren los aspectos inherentes al plan operativo anual (políticas, objetivos estratégicos o generales, objetivos operativos o específicos, metas, unidades de medida, unidad ejecutora responsable, costo de cada una de las metas, costo total del programa) y las asignaciones presupuestarias con el desglose en el nivel de partida del objeto del gasto necesarias para el logro de las metas propuestas. De esa forma se podrá disponer de un instrumento que visualice adecuadamente las relaciones entre el plan y el presupuesto.

2.3. Otros Asuntos Importantes Estudiados.

...

- c) El Plan-Presupuesto fue remitido a esta Contraloría General mediante el oficio No. R-4570-2001 de fecha 11 de octubre de 2001, y recibido el 12 de octubre de 2001, por lo que incumplió con la fecha límite de presentación del presupuesto ordinario ante este Despacho, que es el 30 de setiembre, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.”

El contenido completo de la **Circular 8270**, del 17 de agosto de 2000, de la Contraloría General de la República, se anexa a este dictamen.

En el citado oficio 14027, del 3 de diciembre de 2001, se le concedía al Consejo Universitario quince días hábiles posteriores al recibo del mismo para la remisión de la respuesta a la Contraloría General de la República. El oficio fue recibido en este Órgano Colegiado el 6 de diciembre de 2001.

Por lo anterior, el Director del Consejo Universitario, Dr. Claudio Soto Vargas, manifiesta que el oficio de marras se conoció en la sesión 4690, artículo 2, correspondiente a Informes de Dirección, del 11 de diciembre de 2001, y se acordó solicitar una ampliación al plazo establecido por la Contraloría General de la República. Asimismo, se le informa al Órgano Contralor que el Consejo Universitario tendrá un receso de sus sesiones ordinarias del 7 de enero al

5 de febrero de 2002. (Ref. oficio CU.D-.02.01-001, del 7 de enero de 2002)

Por su parte, la Gerente del Área de Servicios de Educación, Culturales y Deportivos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el oficio 614 (FOE-EC-17), del 22 de enero de 2002, autoriza al Consejo Universitario una ampliación del plazo hasta el 28 de febrero de 2002.

4. Mediante el oficio R-286-2002, del 29 de enero de 2002, el Rector, Dr. Gabriel Macaya Trejos, eleva al Consejo Universitario las consideraciones sobre el Plan Presupuesto del 2002, que requiere la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Contraloría General de la República, mediante oficio 14028(FOE-EC-826), del 3 de diciembre de 2001, aprobó el Plan Presupuesto 2002 por un monto de ¢ 38.431,00 millones de colones.
2. En el informe elaborado por este Órgano Contralor, para dicha aprobación, se solicita un acuerdo en relación con el mismo.
3. Se señalan aspectos en que la Institución debe mejorar y profundizar en el proceso de formulación de plan-presupuesto.
4. Se indican directrices técnicas que deben cumplirse durante el presente ejercicio de ejecución presupuestaria y en la presentación de futuros documentos presupuestarios.
5. La Contraloría General de la República reconoce en sus conclusiones, el esfuerzo que la Universidad ha realizado en procura de mejorar sus sistemas de planificación-presupuesto.
6. La estrecha colaboración que existe entre ambas Instituciones, ha permitido avances importantes en el desarrollo del proceso de planificación-presupuesto.
7. Esa colaboración ha dado al Ente Contralor un conocimiento amplio de la complejidad Institucional.
8. Esta complejidad determina que los cambios necesarios para desarrollar los procesos de planificación – presupuesto, deben realizarse en forma paulatina.
9. Tanto la Oficina de Planificación Universitaria como la Oficina de Administración Financiera han utilizado sus recursos al máximo para

obtener los logros alcanzados hasta el día de hoy.

ACUERDA:

1. Solicitar a la Administración, que de acuerdo con el **“Informe FOE-EC-27/2001 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2002, de la Universidad de Costa Rica que se aprueba por la suma de ¢38.431.000,00 miles”**, realizado por el Área de Servicios de Educación, Culturales y Deportivos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el oficio 14027 (FOE-EC-825), del 3 de diciembre de 2001:
 - a. Cumpla con las directrices técnicas requeridas por la Contraloría General de la República en la ejecución del presente ejercicio presupuestario.
 - b. Brinde el apoyo necesario a la Oficina de Planificación Universitaria, con el fin de que esta dependencia, logre atender en forma paulatina los requerimientos relacionados con el punto 2.2. del citado Informe, correspondiente al **“Plan Operativo Anual”**.
 - c. Brinde apoyo a la Oficina de Administración Financiera para que en el menor tiempo posible concluya sus sistemas, de manera que la Institución disponga de la información pertinente, que le permita fortalecer el proceso de planificación-presupuesto.
2. Instar al Señor Rector para que a través del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), busque en forma conjunta con las demás universidades públicas, una solución al problema que presenta, desde el punto de vista financiero y de clasificación de ingresos, según lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.”

EL DR. CLAUDIO SOTO recuerda al plenario que el año pasado el Consejo Universitario aprobó y remitió por medio de la Rectoría a la Contraloría General de la República, el presupuesto ordinario en un tiempo record, con solamente una semana de retraso, en ese sentido se dio una mejora sustancial.

El presupuesto fue aprobado por la Contraloría en forma limpia, y viene acompañado por una serie de recomendaciones para la administración, lo cual ha sido la costumbre durante los últimos años. Además, se incluyó una recomendación para el Consejo Universitario, la cual consiste tomar el acuerdo que se incluye en el dictamen y remitirlo a la Contraloría General de la República.

El plazo que la Contraloría General de la República dio al Consejo Universitario era muy corto, además coincidió con el receso del Consejo Universitario, por lo que se solicitó una ampliación, la cual finaliza el 28 de febrero del presente año.

EL M.Sc. OSCAR MENA indica que no firmó el dictamen porque estaba incapacitado por motivos de salud.

Seguidamente estima que se deben abordar varios aspectos, uno de ellos es que la Contraloría Universitaria debe analizar previamente el presupuesto de la Institución. Indica que antes de que el Consejo Universitario aprobara el presupuesto de este período, envió una nota a la Contraloría Universitaria, solicitando la emisión de criterios técnicos en relación con el presupuesto, toda vez que es un órgano evidentemente técnico y recomendativo del Plenario, a la fecha no ha recibido respuesta.

Acota que muchas de las observaciones hechas por la Contraloría General de la República, se pudieron haber evitado.

Por otra parte, indica que no comprende por qué razón la Universidad de Costa Rica no ha ejecutado la circular 8270, del 17 de agosto de 2000, si es de acatamiento obligatorio.

Finalmente se refiere a los ingresos provenientes del convenio Ministerio de

Ciencia y Tecnología- Universidad de Costa Rica, convenio CITA-MAG y CONAVI, que son montos considerables y que lamentablemente no se han reclasificado de acuerdo con el clasificador oficial de ingresos vigente. En materia de presupuesto, esa clasificación es fundamental.

Recomienda que durante una sesión de trabajo se modifique el acuerdo, para ser más puntuales, y se incluya un inciso que se refiera a la programación del presupuesto del año 2003.

“Los ingresos provenientes del Ministerio de Ciencia y Tecnología UCR Convenio CITA-MAG-UCR-MICIT- F.R. No.056 por la suma de ¢ 61.326.00, miles y la subvención Estatal, Ley 8114 CONAVI por la suma de ¢830.811.30 miles, deben proceder a reclasificarlos con el fin de ajustarse al clasificador oficial de ingresos vigentes.”

LA MAGISTRA MARGARITA MESEGUER se refiere a la fecha de presentación e indica que a pesar de que se presentó con solamente una semana de retraso, la Contraloría General de la República, siempre considerará que se presentó tardíamente. A lo interno de la institución es bien sabido que se han dado una serie de avances.

*****A las nueve horas y ocho minutos el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo.*

*A las nueve horas y treinta y ocho minutos se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario.*****

El señor Director somete a votación el dictamen y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc.

Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc.
Jollyanna Malavasi, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Ocho votos
EN CONTRA: Ninguno

Seguidamente somete a votación declarar el acuerdo firme y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Ocho votos
EN CONTRA: Ninguno

Por lo tanto, el Consejo Universitario CONSIDERANDO QUE:

1. La Contraloría General de la República, mediante oficio 14028 (FOE-EC-826), del 3 de diciembre de 2001, aprobó el Plan Presupuesto 2002 por un monto de ₡ 38.431,00 millones de colones.
2. En el informe elaborado por este órgano contralor, para dicha aprobación, se solicita un acuerdo en relación con el mismo.
3. Se señalan aspectos en que la Institución debe mejorar y profundizar en el proceso de formulación de plan-presupuesto.
4. Se indican directrices técnicas que deben cumplirse durante el presente ejercicio de ejecución presupuestaria y en la presentación de futuros documentos presupuestarios.
5. La Contraloría General de la República reconoce en sus conclusiones, el esfuerzo que la

Universidad ha realizado en procura de mejorar sus sistemas de planificación-presupuesto.

6. La estrecha colaboración que existe entre ambas instituciones, ha permitido avances importantes en el desarrollo del proceso de planificación-presupuesto.
7. Esa colaboración ha dado al ente contralor un conocimiento amplio de la complejidad institucional.
8. Esta complejidad determina que los cambios necesarios para desarrollar los procesos de planificación – presupuesto, deben realizarse en forma paulatina.
9. Tanto la Oficina de Planificación Universitaria como la Oficina de Administración Financiera, han utilizado sus recursos al máximo para obtener los logros alcanzados hasta el día de hoy.

ACUERDA:

1. Solicitar a la Administración, que de acuerdo con el “Informe FOE- EC-27/2001 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2002, de la Universidad de Costa Rica que se aprueba por la suma de ₡38.431.000,00 miles”, realizado por el Área de Servicios de Educación, Culturales y Deportivos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el oficio 14027 (FOE-EC-825), del 3 de diciembre de 2001:
 - a. Cumpla con las directrices técnicas requeridas por la Contraloría General de la República en la ejecución del presente y futuros ejercicios presupuestarios.

b. Brinde el apoyo necesario a la Oficina de Planificación Universitaria, con el fin de que esta dependencia logre atender en forma paulatina, los requerimientos relacionados con el punto 2.2. del citado Informe, correspondiente al "Plan Operativo Anual".

c. Brinde apoyo a la Oficina de Administración Financiera para que en el menor tiempo posible concluya sus sistemas, de manera que la Institución disponga de la información pertinente, que le permita fortalecer el proceso de planificación-presupuesto.

2. Instar al Señor Rector para que a través del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), busque en forma conjunta con las demás universidades públicas, una solución al problema que presenta, desde el punto de vista financiero y de clasificación de ingresos, según lo establecido por el artículo 6 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 2

La Comisión de Presupuesto y Administración presenta el dictamen CP-DIC-02-03 sobre la modificación al acuerdo de la sesión 4518, artículo 9, en cuanto al valor de la Finca La Soledad y las medidas del inmueble, de conformidad con el nuevo plano catastrado de la finca.

LA M.Sc. MARGARITA MESEGUER expone el dictamen que a la letra dice:

"ANTECEDENTES:

1.- El Consejo Universitario en la sesión No.4518, artículo 9, celebrada el 23 de febrero de 2000, acordó:

"Autorizar a la Administración para que realice la venta directa de parte de la Finca "La Soledad" al Poder Judicial, específicamente el terreno inscrito bajo el folio real 4-127451-000, con un área de terreno de 178.567,44 m² y las instalaciones que constan de una chanchera, un galerón, una bodega y una bodega casa. El valor total de la propiedad es de ₡119.223.836,00 (ciento diecinueve millones doscientos veintitrés mil ochocientos treinta y seis colones sin céntimos)."

2.- La Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones, mediante oficio OEPI-799-2000 del 27 de setiembre de 2000, dirigido al señor Rector, manifestó lo siguiente:

"...Cabe señalar, que no obstante existe una reducción de área entre el plano anterior y el actual de 7.067.19 m², por motivo de una corrección en los linderos de esa finca, también hay un incremento en el valor del inmueble de ₡56.266.684,00 (Cincuenta y seis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos ochenta y cuatro colones).

En resumen, el valor actual de la Finca La Soledad, incluyendo sus instalaciones, que será vendida al Poder Judicial, es de ₡175.490.520,00 (Ciento setenta y cinco millones cuatrocientos noventa mil quinientos veinte colones)."

3.- La Oficina Jurídica, le manifiesta al Vicerrector de Administración, lo siguiente:

"...Aparte de las previsiones presupuestarias, esa Institución deberá tomar un nuevo acuerdo de compra actualizando el monto, lo mismo que el Consejo Universitario que también deberá tomar otro acuerdo rectificando el monto y las medidas del inmueble conforme al nuevo plano." (Oficio OJ-1276-00 del 2 de octubre de 2000)

4.- El Rector eleva al Consejo Universitario la solicitud del Vicerrector de Administración para que se modifique el acuerdo del Consejo Universitario, tomado en la sesión No.4518, artículo 9, referente a la venta de la Finca La Soledad. (No.R-CU-148-2000 del 17 de octubre de 2000)

5.- La Dirección del Consejo Universitario traslada el expediente a la Comisión de Presupuesto y Administración (Oficio CU-P-00-10-101 del 24 de octubre de 2000)

6.- La Comisión de Presupuesto y Administración remitió al Plenario del Consejo Universitario,

mediante dictamen CP-DIC-00-60 del 16 de noviembre de 2000, una propuesta de modificación al acuerdo de la sesión 4518, artículo 9, del 23 de febrero de 2000. Sin embargo, esta Comisión lo retiró del Plenario a solicitud del señor Rector ya que en ese momento se estaba negociando nuevamente con el Poder Judicial.

7. Mediante oficio R-006-2002 del 9 de enero del 2002, el señor Rector solicita al Plenario del Consejo Universitario revoque el acuerdo tomado en el artículo 9 de la sesión 4518.

ANÁLISIS:

El Consejo Universitario en la sesión 4518, artículo 9, del 23 de febrero de 2000 acordó autorizar la venta de una parte de la finca "La Soledad" al Poder Judicial, por un monto de ₡119.223.836,00. Sin embargo, la Notaría del Estado detectó un error en el plano de la finca citada, lo cual impidió confeccionar la escritura para formalizar el traspaso, por lo tanto, la elaboración de aquélla quedó condicionada a la corrección del plano.

Una vez hecha la corrección en el plano, este se presentó ante el Catastro Nacional para el trámite correspondiente. En este momento se determinó un problema con el lindero sur del mismo, ya que se indicaba como irregular cuando en realidad y de acuerdo con los planos catastrados anteriores era una línea recta, razón por la que el topógrafo realizó un nuevo levantamiento del campo y presentó un nuevo plano en el que se da una reducción de área de 5.610.92 m², con respecto al área anterior.

En consecuencia de lo anterior, el Ing. Alexis Chaves, funcionario de la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones se reunió con el Notario del Estado con el propósito de aclarar algunas dudas sobre el plano. En dicha reunión el Notario del Estado expuso la necesidad de corregir el plano catastrado debido a que en el mismo se cometía el error de indicar que el inmueble era parte de las fincas números 12740 y 12751, lo cual desde el punto de vista jurídico era una incongruencia, ya que un área mayor no podía ser parte de algo menor. Sobre este asunto se realizó la consulta al Catastro Nacional para ver si mediante nota en el plano catastrado se podía corregir el problema. No obstante, se indicó que se debía elaborar nuevamente el plano.

Dado lo anterior se solicitó a la Dirección de Tributación Directa un nuevo avalúo de la propiedad. Este estudio dio como resultado un incremento en relación al valor anterior de ₡56.266.684,00 (cincuenta y seis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos ochenta y cuatro colones). Por lo tanto, el nuevo valor de la Finca "La Soledad", incluyendo sus instalaciones, se estableció en la suma de

₡175.490.520,00 (ciento setenta y cinco millones cuatrocientos noventa mil quinientos veinte colones).

Posteriormente la Rectoría, mediante oficio R-6297-2000 del 16 de octubre de 2000, le informó al Presidente de la Corte Suprema de Justicia el nuevo valor del inmueble.

Sin embargo, mediante oficio PO-28-2000 del 14 de noviembre de 2000, el Magistrado Hugo Picado Odio, luego de una vasta argumentación, termina diciendo lo siguiente:

"Con arreglo a todo lo expuesto, acudimos, el licenciado Rolando Vega Robert, Director de la Oficina Jurídica de la Universidad de Costa Rica, y este servidor, ante el Notario del Estado, licenciado Fernando Casafont Odor, para la realización de los trámites previos al otorgamiento de la escritura respectiva. Entre los requisitos indicados al efecto por el licenciado Casafont, atinentes a la Corte, figuró el de presentarle, para el acto de formalización, el cheque referente al precio de la compraventa, lo cual se cumplió. La confección de la escritura quedó sujeta al cumplimiento de algunos requisitos de ajuste en cuanto a medidas, lo cual correspondía a la Universidad. En relación, precisaba efectuar ciertas rectificaciones en los planos anteriormente suministrados. En la espera de esos trámites nos encontrábamos, cuando, sorpresivamente, recibimos, el oficio que motiva la solicitud de esta audiencia.

Es menester tomar en cuenta que la compraventa, de acuerdo con la ley es un contrato consensual. A saber, se configura o perfecciona, con el solo acuerdo entre las partes, sobre cosa y precio. Esto, obviamente, quedó debidamente cumplimentada en la especie, pues los respectivos órganos competentes, emitieron su voluntad coincidente, en tal sentido. Es por ello que, en verdad, nos extraña sobremanera, el contenido del oficio en cuestión, en el cual se habla de un aumento en el precio –ya pactado– equivalente a ₡56.266.684,00."

En el oficio OJ-1536-00 del 27 de noviembre de 2000, el Lic. Rolando Vega Robert, Jefe de la Oficina Jurídica, le manifiesta al señor Rector lo siguiente:

"...el pasado jueves 23 del presente mes, me reuní con el magistrado Hugo Picado Odio para tratar el asunto relacionado con la venta de la Finca "La Soledad".

Don Hugo reiteró los argumentos expuestos en la nota PO-28-2000 que le dirigió a usted con fecha 14 de noviembre. Le sugerí la posibilidad de someter el asunto a consulta de la Contraloría General de la República para que ambas instituciones nos sujetáramos a esa recomendación, ante lo cual me respondió que le parecía bien y que lo consultaría con el señor Presidente de la Corte, Dr. Luis Paulino Mora. Al mismo tiempo, le manifesté a Don Hugo la voluntad de la

Universidad de continuar con el procedimiento tendiente a finiquitar la venta referida mediante la formalización correspondiente ante la Notaría del Estado.”

Mediante oficio R-1966-2001 del 10 de mayo de 2001, la Rectoría solicitó a la División de Asesoría y Gestión Jurídica de la Contraloría General de la República el correspondiente criterio para solucionar el diferendo existente en cuanto a la fijación del precio para la venta del inmueble.

Dado lo anterior, la Contraloría General de la República, mediante oficios DAGJ-1236-2001 del 17 de julio de 2001 y DAGJ-1553-2001 del 12 de setiembre de 2001, manifestó en lo que interesa:

“...la existencia de un acuerdo del Consejo Universitario para la venta del bien que interesa, los nuevos hechos que podrían modificar los términos de ese acuerdo, deberán ser puestos en conocimiento de éste para que se proceda a revocar el acuerdo anterior y se tome el que corresponda, según las circunstancias del caso...”

“...si por diferentes trámites ha transcurrido un plazo superior al año desde que se hizo el avalúo del bien a vender y la venta no se ha concretado, lo procedente es hacer un nuevo avalúo, para que el bien efectivamente se venda por el valor actual que tiene en el mercado. Así en definitiva, entre más reciente sea el avalúo (incluso que no supere un año desde su fecha de estimación), resulta más conveniente para los intereses de la administración que lo enajena.”

Manifiesta el señor Rector que el 30 de octubre de 2001 se reunió con el Dr. Luis Paulino Mora, presidente de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de reactivar la venta del inmueble, bajo el nuevo valor. Este asunto fue llevado al seno de la Corte Plena, la cual en sesión 42-01, celebrada el 26 de noviembre de 2001 acordó aprobar el nuevo precio establecido por la Universidad por la venta del inmueble ubicado en San Joaquín de Flores.

En consecuencia, el señor Rector solicita que, a la mayor brevedad posible, el Consejo Universitario revoque el acuerdo tomado en el artículo 9 de la sesión 4518, del 23 de febrero de 2000. Aspecto sobre el cual, la Oficina Jurídica externo (verbalmente) que lo que corresponde es la modificación al acuerdo en mención, y no la revocatoria, por cuanto la venta de parte de la Finca la Soledad se mantiene, lo que varía es su precio.

Finalmente, es importante mencionar que en la Ley No.7131, del 23 de agosto de 1989, artículo 53, entre otros aspectos se establece:

[...] Se permitirá a la Universidad de Costa Rica hipotecar o vender, mediante licitación pública, los lotes que adquiera por la permuta que se autoriza. El

dinero que se obtenga, en caso de venta, se utilizará únicamente para construcción de las instalaciones de la Escuela de Zootecnia”.

Y así lo reafirma la Oficina Jurídica en su oficio OJ-0607-01, del 3 de mayo de 2001, dirigido a la Rectoría, como respuesta al oficio No. R-1660-2001, acerca de la posibilidad de la Universidad de Costa Rica de constituir fideicomisos, cuando dice:

[...] Reiteramos que en el caso de la Finca La Soledad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No.7131 del 23 de agosto de 1989, artículo 53, el legislador estableció de forma clara, concreta y explícita un destino que deberán seguir los eventuales recursos que se obtuvieren como producto de la venta de la Finca La Soledad: “...El dinero que se obtenga, en caso de venta, se utilizará únicamente para la construcción de las instalaciones de la Escuela de Zootecnia”

Con base en lo anterior, en el presente caso, también debe respetarse lo establecido en la Ley No.7131, del 23 de agosto de 1989, artículo 53.

PROPUESTA DE ACUERDO:

La Comisión de Presupuesto y Administración propone al plenario la adopción del siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

1.- El Consejo Universitario en la sesión No.4518, artículo 9, celebrada el 23 de febrero de 2000, acordó:

“Autorizar a la Administración para que realice la venta directa de parte de la Finca “La Soledad” al Poder Judicial, específicamente el terreno inscrito bajo el folio real 4-127451-000, con un área de terreno de 178.567,44 m² y las instalaciones que constan de una chanchera, un galerón, una bodega y una bodega casa. El valor total de la propiedad es de ₡119.223.836,00 (ciento diecinueve millones doscientos veintitrés mil ochocientos treinta y seis colones sin céntimos).”

2.- La Notaría del Estado detectó un error en el plano de la finca citada, por cuando se indicaba que el inmueble era parte de las fincas números 12740 y 12751, lo cual desde el punto de vista jurídico era una incongruencia, ya que un área mayor no podría ser parte de algo menor, lo cual impidió confeccionar la escritura para formalizar el traspaso, por lo tanto, la elaboración de aquélla quedó condicionada a la corrección del plano.

3.- Una vez realizada la corrección en el plano, éste se presentó ante el Catastro Nacional y fue debidamente registrado bajo el expediente No. H-650388-2000, del 7 de setiembre de 2000, para el trámite correspondiente. En este momento se determinó un problema con el lindero sur del

mismo, ya que se indicaba como irregular cuando en realidad y de acuerdo con los planos catastrados anteriores era una línea recta, razón por la que el topógrafo realizó un nuevo levantamiento del campo y presentó un nuevo plano en el que se da una reducción de área de 5.610.92 m², con respecto al área anterior.

- 4.- Se solicitó a la Dirección de Tributación Directa un nuevo avalúo de la propiedad. Este estudio dio como resultado un incremento en relación al valor anterior de ₡56.266.684,00 (cincuenta y seis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos ochenta y cuatro colones). Por lo tanto, el nuevo valor de la Finca "La Soledad", incluyendo sus instalaciones, se estableció en la suma de ₡175.490.520,00 (ciento setenta y cinco millones cuatrocientos noventa mil quinientos veinte colones).
- 5.- El señor Rector se reunió el 30 de octubre de 2001 con el Dr. Luis Paulino Mora, presidente de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de reactivar la venta del inmueble, bajo el nuevo valor.
- 6.- En sesión 42-01, celebrada el 26 de noviembre de 2001 en el seno de la Corte Plena se acordó aprobar el nuevo precio establecido por la Universidad por la venta del inmueble ubicado en San Joaquín de Flores.
- 7.- El señor Rector solicita que, a la mayor brevedad posible, el Consejo Universitario revoque el acuerdo tomado en el artículo 9 de la sesión 4518, del 23 de febrero de 2000 (Oficio R-006-2002 del 9 de enero del 2002); no obstante, según lo externado por la Oficina Jurídica (verbalmente) lo que corresponde en este caso es modificar ese acuerdo, puesto que el interés por la venta de parte de la Finca de La Soledad, se mantiene.
- 8.- El artículo 53 de la Ley No.7131, del 23 de agosto de 1989, entre otros aspectos establece:

[...] El dinero que se obtenga, en caso de venta, (se refiere a la venta de la Finca La Soledad) se utilizará únicamente para construcción de las instalaciones de la Escuela de Zootecnia".

- 9.- La Oficina Jurídica en su oficio OJ-0607-01, del 3 de mayo de 2001, dirigido a la Rectoría, como respuesta al oficio No. R-1660-2001, acerca de la posibilidad de la Universidad de Costa Rica de constituir fideicomisos, expresó:

[...] Reiteramos que en el caso de la Finca La Soledad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No.7131 del 23 de agosto de 1989, artículo 53, el legislador estableció de forma clara, concreta y explícita el destino que deberán seguir los eventuales recursos que se obtuvieren como producto de la venta de la Finca La

Soledad: "...El dinero que se obtenga, en caso de venta, se utilizará únicamente para la construcción de las instalaciones de la Escuela de Zootecnia"

ACUERDA:

- 1- Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión No.4518, artículo 9, celebrada el 23 de febrero de 2000, para que se lea de la siguiente manera:

Autorizar a la Administración para que realice la venta directa de parte de la Finca "La Soledad" al Poder Judicial, específicamente el terreno inscrito bajo el folio real 4-127451-000, con un área de terreno de 172.956,52 m² y las instalaciones que constan de una chanchera, un galerón, una bodega y una bodega casa. El valor total de la propiedad es de ₡175.490.520,00 (ciento setenta y cinco millones cuatrocientos noventa mil quinientos veinte colones).

- 2- Solicitar a la Administración que el dinero obtenido como producto de la venta de parte de la Finca La Soledad, según el acuerdo anterior, se utilice de conformidad con lo estipulado en el artículo 53, de la Ley No.7131, del 23 de agosto de 1989."

******A las nueve horas y cincuenta minutos el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo.******

******A las diez horas y siete minutos ingresa a la sala de sesiones el Dr. Gabriel Macaya.******

******A las diez horas y diecisiete minutos se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario. ******

El señor Director somete a votación el dictamen con las modificaciones hechas en sesión de trabajo y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Gabriel Macaya, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Seguidamente somete a votación declarar el acuerdo firme y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Gabriel Macaya, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Por lo tanto, el Consejo Universitario CONSIDERANDO QUE:

- 1.- El Consejo Universitario en la sesión No.4518, artículo 9, celebrada el 23 de febrero de 2000, acordó:

“Autorizar a la Administración para que realice la venta directa de parte de la Finca “La Soledad” al Poder Judicial, específicamente el terreno inscrito bajo el folio real 4-127451-000, con un área de terreno de 178.567,44 m² y las instalaciones que constan de una chanchera, un galerón, una bodega y una bodega casa. El valor total de la propiedad es de ₡119.223.836,00 (ciento diecinueve millones doscientos veintitrés mil ochocientos treinta y seis colones sin céntimos).”

- 2.- La Notaría del Estado detectó un error en el plano de la finca citada, por cuando se indicaba que el inmueble era parte de las fincas números 12740 y 12751, lo cual desde el punto de vista jurídico era una incongruencia, ya que un área mayor no podría ser parte de algo menor, lo cual impidió confeccionar la escritura para formalizar el traspaso, por lo tanto, la elaboración de aquella quedó condicionada a la corrección del plano.

- 3.- Una vez realizada la corrección en el plano, éste se presentó ante el Catastro Nacional y fue debidamente registrado bajo el expediente No. H-650388-2000, del 7 de setiembre de 2000, para el trámite correspondiente. En este momento se determinó un problema con el lindero sur del mismo, ya que se indicaba como irregular cuando en realidad y de acuerdo con los planos catastrados anteriores era una línea recta, razón por la que el topógrafo realizó un nuevo levantamiento del campo y presentó un nuevo plano en el que se da una reducción de área de 5.610.92 m², con respecto al área anterior.

- 4.- Se solicitó a la Dirección de Tributación Directa un nuevo avalúo de la propiedad. Este estudio dio como resultado un incremento en relación con el valor anterior de ₡56.266.684,00 (cincuenta y seis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos ochenta y cuatro colones). Por lo tanto, el nuevo valor de la Finca “La Soledad”, incluyendo sus instalaciones, se estableció en la suma de ₡175.490.520,00 (ciento setenta y cinco millones cuatrocientos noventa mil quinientos veinte colones).

- 5.- El señor Rector se reunió el 30 de octubre de 2001 con el Dr. Luis Paulino Mora, presidente de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de reactivar la venta de parte del inmueble, bajo el nuevo valor.

- 6.- En sesión 42-01, celebrada el 26 de noviembre de 2001 en el seno de la Corte Plena se acordó aprobar el nuevo precio establecido por la Universidad por la venta de parte del inmueble ubicado en San Joaquín de Flores.

7- El señor Rector solicita que, a la mayor brevedad posible, el Consejo Universitario revoque el acuerdo tomado en el artículo 9 de la sesión 4518, del 23 de febrero de 2000 (Oficio R-006-2002 del 9 de enero del 2002); no obstante, según lo externado por la Oficina Jurídica (verbalmente) lo que corresponde en este caso es modificar ese acuerdo, puesto que el interés por la venta de parte de la Finca de La Soledad, se mantiene.

8- El artículo 53 de la Ley No.7131, del 23 de agosto de 1989, entre otros aspectos establece:

[...] El dinero que se obtenga, en caso de venta, (se refiere a la venta de la Finca La Soledad) se utilizará únicamente para construcción de las instalaciones de la Escuela de Zootecnia”.

9- La Oficina Jurídica en su oficio OJ-0607-01, del 3 de mayo de 2001, dirigido a la Rectoría, como respuesta al oficio No. R-1660-2001, acerca de la posibilidad de la Universidad de Costa Rica de constituir fideicomisos, expresó:

[...] Reiteramos que en el caso de la Finca La Soledad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No.7131 del 23 de agosto de 1989, artículo 53, el legislador estableció de forma clara, concreta y explícita el destino que deberán seguir los eventuales recursos que se obtuvieren como producto de la venta de la Finca La Soledad: “...El dinero que se obtenga, en caso de venta, se utilizará únicamente para la construcción de las instalaciones de la Escuela de Zootecnia”

10- En vista de los problemas de medida que se presentaron en la negociación de la venta de parte de la Finca La Soledad, es necesario contar con una base de datos de los bienes inmuebles de la Universidad de Costa

Rica, debidamente actualizada en términos de medidas e inscripción entre otros.

ACUERDA:

1- Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión No.4518, artículo 9, celebrada el 23 de febrero de 2000, para que se lea de la siguiente manera:

Autorizar a la Administración para que realice la venta directa de parte de la Finca “La Soledad” al Poder Judicial, específicamente el terreno inscrito bajo el folio real 4-127451-000, con un área de terreno de 172.956,52 m² y las instalaciones que constan de una chanchera, un galerón, una bodega y una bodega casa. El valor total de la propiedad es de ₡175.490.520,00 (ciento setenta y cinco millones cuatrocientos noventa mil quinientos veinte colones).

2- Solicitar a la Administración que el dinero obtenido como producto de la venta de parte de la Finca La Soledad, según el acuerdo anterior, se utilice de conformidad con lo estipulado en el artículo 53, de la Ley No.7131, del 23 de agosto de 1989.

3- Solicitar a la Administración que mantenga una base de datos de los bienes inmuebles de la Universidad de Costa Rica, debidamente actualizada en términos de medidas e inscripción entre otros.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 3

La Comisión de Reglamentos presenta el dictamen CR-DIC-02-01 sobre el “Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo”.

LA DRA. OLIMPIA LOPEZ expone el dictamen que a la letra dice:

“ANTECEDENTES:

1. La Vicerrectoría de Administración elevó a la Rectoría la propuesta de “**Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo**”, mediante el oficio VRA-134-2001, del 22 de enero de 2001.
2. La Rectoría eleva para conocimiento del Consejo Universitario la propuesta de “**Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo**”. (Ref. oficio R-CU-013-2001, del 26 de enero de 2001)
3. La Dirección del Consejo Universitario traslada el expediente a la Comisión de Reglamentos, mediante el oficio CU-P-02-01-008, del 1 de febrero de 2001.
4. La Comisión de Reglamentos consulta a la Oficina Jurídica y de Contraloría Universitaria sobre la propuesta presentada por la Rectoría. (Ref. oficio CR-CU-01-09, del 7 de marzo de 2001).
5. La Oficina de Contraloría Universitaria remite el respectivo criterio con el oficio OCU-R-045-2001, del 18 de abril de 2001.
6. Por su parte la Oficina Jurídica remite su criterio sobre la propuesta de Reglamento. (Ref. oficio OJ-0745-01, del 21 de mayo de 2001).

ANÁLISIS:

El Consejo Universitario en la sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977, aprobó los siguientes Reglamentos:

- a. **Reglamento de Cajas Chicas, y,**
- b. **Reglamento de Fondos de Trabajo.**

En esa ocasión se definió una **Caja Chica** como “aquella suma de dinero autorizada conforme a este Reglamento y asignada al cuidado de un encargado. Los fondos de ésta, se utilizarán para suplir y atender compras y gastos de verdadera urgencia; que justifiquen su pago fuera

de los trámites que para requisiciones establece la Ley. Las cajas chicas funcionarán bajo sistema de fondo fijo.” (Ref. Reglamento de Cajas Chicas).

Y se definió **Fondo de Trabajo** como “aquella suma de dinero que se otorga de conformidad con el presente Reglamento, con el objeto de proveer de fondos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que se requieren en la ejecución de distintas actividades, sin esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos.” (Ref. Reglamento de Fondos de Trabajo).

La propuesta presentada por la Administración del **Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo**, tiene como objetivo establecer “**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**”, y define muy claramente **Fondo de Trabajo como aquel “monto fijo de dinero asignado por la Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.”** (Ref. oficio R-CU-013-2001, del 26 de enero de 2001, Propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo). (La negrita no es del original)

Con base en la propuesta presentada, la Comisión de Reglamentos interpreta que se subsuman en un solo Reglamento, tanto el Reglamento de Fondos de Trabajo como el de Cajas Chicas, lo anterior, por contenerse ambas definiciones en la propuesta.

Según lo indicó la Oficina de Contraloría Universitaria, se entiende por Fondo de Trabajo aquel mecanismo administrativo para que las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Costa Rica puedan adquirir algunos bienes y servicios urgentes. Estos fondos deben tener regulaciones específicas que le garanticen a la Institución una adecuada operación y que se respeten en todos sus extremos los objetivos de agilizar los trámites de algunas compras y gastos, para que se realicen de una manera eficaz y eficiente, de acuerdo con las normas contables y financieras establecidas. (Ref. oficio OCU-R-008-2000, del 24 de enero de 2000)

Las oficinas administrativas encargadas de los controles y autorizaciones de los gastos que se realizan mediante este mecanismo, también deben contar con pautas actualizadas, razón por la que la Oficina de Administración Financiera elaboró la propuesta de un nuevo “**Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo**”, en el que se incluyen las recomendaciones emitidas por la Oficina de Contraloría Universitaria con el fin de retomar aspectos que la Oficina de Contraloría Universitaria considera pertinentes.

Entre las observaciones emitidas por la Oficina de Contraloría Universitaria sobre esta materia, indica que el **Reglamento de Fondos de Trabajo** vigente data de más de veinte años, por lo que algunos de sus artículos han perdido actualidad, de manera tal que de acuerdo con la potestad que le confiere el Estatuto Orgánico al Consejo Universitario "... valore la pertinencia de que el nuevo Reglamento de Fondos de Trabajo sea emitido por medio de una resolución de la Rectoría, de conformidad con el artículo 40, inciso i) del Estatuto, en razón de que corresponde a un asunto meramente administrativo, lo cual requiere de mayor dinamismo y flexibilidad para la toma de decisiones inmediatas." (Ref. oficio OCU-R-045-2001, del 18 de abril de 2001)

Por su parte, la Oficina Jurídica establece que "...las disposiciones en estudio han sido el producto de una somera ponderación técnico financiera y responden a las necesidades presupuestarias de la administración, en virtud de lo cual no tenemos objeción alguna en cuanto a los contenidos." (Ref. oficio OJ-0745-01, del 21 de mayo de 2001)

La Comisión de Reglamentos analizó la observación de la Oficina de Contraloría Universitaria, en el sentido de que esta propuesta de Reglamento fuera conocida y aprobada por la Rectoría, sin embargo, consideró que esta es una normativa de carácter general, y por lo tanto, debe ser conocida y resuelta por el Consejo Universitario, situación por la que no acoge la recomendación.

Por otra parte, en el **Informe de los Auditores Independientes sobre el Control Interno, con motivo de la Auditoría de los Estados Financieros, al 31 de diciembre de 1999**, elaborado por el Despacho Arias Jiménez, C.P.A., se hizo referencia a la necesidad de mejorar los controles por parte de la Administración en lo referente a fondos de trabajo para garantizar una mejor escrupulosidad en el manejo y control de los mismos, incluso recomendaron la actualización del Reglamento respectivo.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Oficina de Administración Financiera con el fin de actualizar la reglamentación sobre los

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		Capítulo I Disposiciones Generales
Artículo 1. "Fondo de Trabajo" es aquella suma de dinero que se otorga de conformidad con el presente Reglamento, con el objeto de proveer de fondos necesarios para la	Artículo 1. Caja Chica es aquella suma de dinero autorizada conforme a este Reglamento y asignada al cuidado de un encargado. Los fondos de ésta, se utilizarán para	Artículo 1: Objetivo El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la apertura, funcionamiento y control de los fondos de trabajo (permanentes,

Fondos de Trabajo y Cajas Chicas, presenta ante la Vicerrectoría de Administración la propuesta de "**Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo**". El nuevo Reglamento sustituye los Reglamentos vigentes de **Fondos de Trabajo** y de **Cajas Chicas**, aprobados por el Consejo Universitario en la sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977. (Ref. oficio VRA-134-2001, del 22 de enero de 2001).

2. Los Fondos de Trabajo deben tener regulaciones específicas que garanticen a la Institución una adecuada operación y que a su vez se agilicen los trámites de algunas compras y gastos, para mejorar la eficiencia de la gestión de la Administración.
3. El objetivo de la propuesta de Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo es establecer "**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**", y define muy claramente Fondo de Trabajo como aquel "**monto fijo de dinero asignado por la Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.**" (Ref. oficio R-CU-013-2001, del 26 de enero de 2001, Propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo). (La negrita no es del original)

ACUERDA:

Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k) del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica la propuesta de **Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo**, en sustitución de los Reglamentos de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas.

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
adquisición de los bienes y servicios que se requieren en la ejecución de distintas actividades, sin esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos.	suplir y atender compras y gastos de verdadera urgencia; que justifiquen su pago fuera de los trámites, que para requisiciones establece la ley. Las cajas chicas funcionarán bajo sistema de fondo fijo.	transitorios y cajas chicas) dentro de la Universidad de Costa Rica.
<p>Artículo 2. La unidad que requiera contar con un fondo de trabajo para desarrollar sus actividades con cierta flexibilidad, someterá la solicitud al Vicerrector que corresponda, quien le dará el visto bueno, previa la comprobación de que el solicitante conoce las disposiciones reglamentarias, los procedimientos y formularios que garantizan un funcionamiento de tales fondos de manera eficiente. El Vicerrector remitirá la solicitud al Jefe de la Oficina de Administración Financiera, quien analizará la gestión a la luz de las necesidades reales y del presupuesto asignado y le dará la aprobación definitiva o lo denegará.</p>	<p>Artículo 2. Se autorizará un fondo de caja chica a aquellas unidades cuyas actividades ameriten mantener una cantidad de dinero para la atención de las necesidades urgentes. El Director, Decano o Jefe de la unidad interesada, deberá someter a consideración de la Vicerrectoría de quien dependa, los requerimientos que justifican su apertura. La Vicerrectoría correspondiente en caso de aprobar la gestión, procederá a enviar a la Oficina de Administración Financiera la petición planteada, en donde el Jefe de esta oficina será quien en última instancia autorizará o devengará la apertura de la Caja; de acuerdo a previo estudio y de conformidad con el presupuesto asignado.</p>	<p>Artículo 2: Definiciones <u>Fondo de Trabajo.</u> 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. <u>Responsable del Fondo de Trabajo.</u> Es el Director de la Unidad Académica, de Investigación o Administrativa que tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa, será 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. <u>Encargado del Fondo de Trabajo.</u> Es el funcionario a quien el responsable del fondo de trabajo delega el manejo operacional del mismo. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. Denomínese Encargado para efectos de este Reglamento. <u>Factura.</u> 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. <u>Liquidación de gastos.</u> 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</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		<p>encargado del fondo de trabajo.</p> <p><u>Reintegro del Fondo.</u> 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.</p> <p><u>Conciliación Bancaria.</u> 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.</p> <p><u>Unidad.</u> Se entenderá con este nombre, Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, donde opera el mismo.</p>
		Capítulo II De la Apertura
<p>Artículo 3. Una vez aprobada la apertura del Fondo de Trabajo, la Oficina de Administración Financiera emitirá un cheque de iniciación a nombre del responsable del fondo y por el monto autorizado. Este movimiento originará la apertura de la correspondiente cuenta de Cajas Auxiliares.</p>	<p>Artículo 3. Una vez aprobada la apertura de una caja chica, la Oficina de Administración Financiera emitirá un cheque de iniciación a nombre del responsable del fondo y por el monto autorizado. Este movimiento originará la apertura de la correspondiente cuenta de cajas auxiliares.</p>	<p>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 de menor cuantía o 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.</p> <p>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 que cuando lo considere pertinente se apoyará en un estudio de la Oficina de Administración Financiera.</p>
<p>Artículo 4. El monto asignado deberá ser fijado con</p>	<p>Artículo 4. El monto asignado deberá ser fijado con</p>	<p>Artículo 4: Monto del fondo de trabajo.</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
<p>base en las necesidades a cubrir en un lapso de un mes. Asimismo los gastos o pagos que a través de él se efectúen, no podrán ser superiores a la suma fijada por la Vicerrectoría de Administración al inicio de cada año. En casos muy calificados y excepcionales, la Vicerrectoría de Administración podrá fijar para ese año y para ese caso, un monto máximo diferenciado. Toda erogación mayor a esa suma debe tramitarse por medio de la Oficina de Suministros o de Administración Financiera, según se trate de la compra de materiales o de servicios. Los pagos o gasto imprevistos y justificados, que superen los montos antes citados deberán contar con la autorización previa de la Oficina de Administración Financiera.</p>	<p>base en las necesidades reales a cubrir en un lapso de un mes; así mismo, los gastos o pagos que por medio de ella se efectúen, no podrán ser superiores a la suma de quinientos colones (¢500,00), salvo aquellos casos muy calificados y previa autorización de la Oficina de Administración Financiera. De tal manera que toda erogación mayor a esa suma debe tramitarse por medio de la Oficina de Suministros, o la de Administración Financiera, según se trate de la compra de materiales o de servicios.</p>	<p>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 y el monto asignado será fijado con base en las necesidades a cubrir en un lapso de un mes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Artículo 5. 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 2.</p>	<p>Artículo 5. No se permite el fraccionamiento del fondo de Caja Chica en otros menores para propósitos internos. Si fuera necesaria la creación de subdivisiones, deberán solicitarse por los medios indicados en el artículo 2.</p>	<p>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. Para casos muy calificados, la Vicerrectoría de Administración podrá variar el monto máximo que se puede comprar por medio del fondo de trabajo. Cuando justificadamente un pago o gasto imprevisto supere el monto establecido, se deberá contar con la autorización del Director de la Oficina de Administración Financiera.</p>
<p>Artículo 6. 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 por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de la cuenta, - localización, 	<p>Artículo 6. La Sección de Contabilidad deberá mantener en todo momento, un registro actualizado de las Cajas Chicas en operación, como también el nombre del encargado. Para su efecto, llevará un auxiliar en que se individualice lo correspondiente a cada una de ellas, incluyendo su localización.</p>	<p>Artículo 6: Entrega del dinero del fondo de trabajo de la O.A.F. al responsable. Una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, la Oficina de Administración Financiera entregará los recursos por el medio de pago que considere pertinente, en función del monto y urgencia del mismo.</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - nombre del encargado, - cargos, - créditos, y - saldo del período. <p>Si el Sistema lo permitiera, sería conveniente agregar la fecha de apertura y del monto original.</p>		
<p>Artículo 7. Los gastos que efectúe cada unidad, tienen que estar respaldados por la correspondiente partida disponible de presupuesto. Además, deberán existir Fondos de Trabajo por separado, cuando aparte de gastos generales, deban realizarse gastos de laboratorio.</p>	<p>Artículo 7. Los gastos que efectúe cada unidad, tienen que estar respaldados por la correspondiente partida disponible de presupuesto. Además, deberán existir cajas chicas por separado, cuando aparte de gastos generales deban realizarse gastos de laboratorio.</p>	<p>Artículo 7: Entrega del fondo de trabajo del responsable al encargado. El responsable del fondo de trabajo deberá verificar la integridad financiera del mismo previo al inicio de su operación; y deberá asignarlo al encargado mediante la firma de un documento que garantice la entrega y recibo de conformidad.</p>
<p>Artículo 8. Como se mencionó anteriormente, cada Fondo de Trabajo operará bajo el sistema de Fondo Fijo y el encargado deberá solicitar a la Oficina de Administración Financiera, las sumas gastadas, con la antelación necesaria para que el dinero no llegue a agotarse. Es aconsejable efectuar un reintegro, cuando las cantidades pagadas ascienden como mínimo al 50% de la porción total del fondo. Para este efecto deberá utilizarse el formulario "Resumen de Gastos". Además procurará que los comprobantes en caja, para ser reembolsados, no sobrepasen los sesenta días desde la fecha de pago.</p>	<p>Artículo 8. Como se mencionó anteriormente, cada caja chica operará bajo el sistema de fondo fijo y el encargado deberá velar por que sean repuestas las sumas pagadas con la frecuencia necesaria para que el fondo no llegue a agotarse; se aconseja efectuar un reintegro, cuando los montos pagados ascienden como mínimo al 50% del monto total del fondo. Para este efecto deberá utilizarse el formulario "Resumen de Gastos". Además, se procurará que los comprobantes en caja, para ser reembolsados, no sobrepasen sesenta días desde su pago.</p>	<p>Artículo 8: Fondos transitorios. Cuando el fondo de trabajo sea para apoyar una actividad específica (Fondo Transitorio), su utilización se registrará de conformidad con este Reglamento. Adicionalmente la Oficina de Administración Financiera podrá establecer otras condiciones que considere pertinentes, según el caso particular.</p>
<p>Artículo 9. Todo gasto o pago efectuado con dinero dentro del Fondo de Trabajo, deberá ser al contado y contra presentación de la respectiva factura a nombre de la Universidad de Costa Rica con referencia a la Unidad ejecutora del gasto. El encargado deberá velar porque los comprobantes o facturas guarden un mínimo de requisitos de presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser original, b) Nombre completo de la Institución, c) Nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el material, d) No presentar borriones ni tachaduras, aunque sí puede contener al pie notas aclaratorias, e) Sello o leyenda de cancelado y firma, f) Todos los comprobantes de compras de mercaderías y servicios deben estar debidamente timbrados por la administración tributaria, salvo aquellas exceptuadas por el Reglamento. Lo anterior de acuerdo con el Decreto 	<p>Artículo 9. Todo gasto o pago efectuado mediante fondos de la Caja Chica, deberá ser al contado y contra presentación de la respectiva factura a nombre de la Universidad de Costa Rica con referencia a la Unidad ejecutora del gasto. El encargado deberá velar porque los comprobantes o facturas tengan por lo menos los siguientes requisitos de presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ser original, b) nombre completo de la Institución, c) nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el material, d) no presentar borriones ni tachaduras, aunque sí puede contener al pie notas aclaratorias, e) sello o leyenda de cancelado y firma. 	<p>Artículo 9: 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.</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
Ejecutivo No.20620-H, referente a la Ley de Impuestos sobre la Renta.		
		Capítulo III De la operación y control
<p>Artículo 10. El Fondo de Trabajo debe acondicionarse de tal manera que no se confundan otros dineros con los propios de éste, los mismos deberán permanecer en un solo lugar en la Oficina del encargado y bajo llave, quien sólo tendrán acceso a ellos. Asimismo, cuando las circunstancias lo ameriten, el señor Rector podrá solicitar la apertura de una cuenta corriente a favor de la Universidad de Costa Rica y que contendrá exclusivamente el movimiento de dinero relacionado con el Fondo de Trabajo, en cuyo caso deberá comunicarse a la Oficina de Contraloría el número de la cuenta y el Banco en que ha sido abierta. Además el encargado estará en la obligación de practicar mensualmente la conciliación de la misma.</p>	<p>Artículo 10. La Caja Chica debe acondicionarse de tal manera que no se confundan otros fondos con los propios de ésta; los mismos deberán permanecer en un solo lugar en la oficina del encargado y bajo llave; a ellos sólo tendrá acceso el encargado. Asimismo, cuando las circunstancias lo ameriten, el señor Rector podrá solicitar la apertura de una cuenta corriente a favor de la Universidad de Costa Rica, que contendrá exclusivamente el movimiento de dinero relacionado con la Caja Chica; en cuyo caso debe comunicarse a la Oficina de Contraloría el número de la cuenta y el Banco en que fue abierta. Además el encargado estará en la obligación de practicar mensualmente la conciliación de la misma.</p>	<p>Artículo 10: Condiciones mínimas de seguridad para el fondo de trabajo. El fondo de trabajo debe condicionarse de tal manera que no se confunda con otros dineros; tanto el responsable como el encargado velarán por mantener el mismo 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.</p>
<p>Artículo 11. Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arqueos a cada Fondo de Trabajo. La revisión será en forma sorpresiva iniciándola con el conteo inmediato de los fondos y de los justificantes. Deberá existir una correspondencia exacta entre el monto del fondo, el dinero y los justificantes en poder del encargado.</p>	<p>Artículo 11. Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arqueos a cada caja. La revisión será en forma sorpresiva iniciándola con el conteo inmediato de los fondos y los justificantes. Deberá existir una correspondencia exacta entre el monto de la caja chica, el dinero y los justificantes en poder del encargado. Todo sobrante que se encuentre será depositado en la Oficina de Administración Financiera a la orden de la Universidad y todo faltante será cubierto de inmediato por el encargado.</p>	<p>Artículo 11: Ausencia del responsable o encargado. En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, el responsable del fondo comunicará por escrito 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 el que recibe como el que entrega los fondos</p>
<p>Artículo 12. Será 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 total al monto asignado.</p>	<p>Artículo 12. Será requisito indispensable, la utilización de los “Vales Provisionales de Caja Chica”, en aquellos casos de compras en trámite, con el objeto de que siempre exista un respaldo total al monto asignado.</p>	<p>Artículo 12: Pagos no autorizados por medio de Fondos de Trabajo. No podrán efectuarse pagos por medio del fondo de trabajo, por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Libros de texto • Artículos de computación (discos duros, programas, software en general) • Equipo de comunicación (teléfonos, beepers) • Alquiler de inmuebles • Servicios técnicos o profesionales • Aquellas partidas que por reglamento específico y otras disposiciones administrativas deban cumplir con un

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		trámite particular. Para casos de excepción deberá contarse con la autorización de la Vicerrectoría de Administración.
Artículo 13. La Oficina de Administración Financiera deberá analizar la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de documentos y hará las observaciones necesarias a los directores de las unidades correspondientes.	Artículo 13. La Oficina de Administración Financiera deberá analizar la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de documentos y hará las observaciones necesarias a los Directores de las unidades correspondientes.	Artículo 13: 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, deberá justificarse el mismo al dorso de la factura o en nota adjunta.
Artículo 14. En caso de ausencias por vacaciones, permisos, renuncia, el funcionario encargado de supervisar los Fondos de Trabajo de su dependencia comunicará por escrito a la Oficina de Administración Financiera, con copia a la Oficina de Contraloría, el nombre del nuevo funcionario designado como encargado. Dicha comunicación deberá estar firmada por quien entrega, por quien recibe y por el Jefe inmediato.	Artículo 14. En caso de ausencias por vacaciones, permisos, enfermedad, renuncia, el funcionario encargado de supervisar la Caja Chica de su dependencia comunicará por escrito a la Oficina de Administración Financiera, con copia a la Oficina de Contraloría, el nombre del nuevo funcionario designado como encargado. Dicha comunicación deberá estar firmada por quien entrega, por quien recibe y por el Jefe inmediato.	Artículo 14: 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 tachadura, aunque sí puede tener aclaraciones al dorso de la factura, con el fin de ampliar o explicar el gasto. • Autorización del Ministerio de Hacienda, en los casos que así lo amerite. • Deberá contar con el sello o leyenda de cancelado. • Nombre y firma del funcionario que realizó la compra. <p>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.</p> <p>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 que corresponda.</p>
Artículo 15. Será obligación al 31 de diciembre de cada año, realizar por parte de cada	Artículo 15. Será obligatorio al 31 de diciembre de cada año, realizar por parte de cada	Artículo 15: Determinación de gastos improcedentes. En caso de que se determine la existencia

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
encargado una liquidación, con los gastos efectuados hasta esa fecha y que se encuentren pendientes de reintegro, lo anterior tiene el objeto de que los cargos afecten al Presupuesto del período en consideración y no al siguiente. Para tal efecto, deberá llenarse el formulario correspondiente de “Resumen de Gastos” y presentarlo junto con las facturas y comprobantes a la Oficina de Administración Financiera antes del día 5 de enero siguiente.	encargado, una liquidación con los gastos efectuados a esa fecha y que se encuentran pendientes de reintegro; lo anterior es con el objeto de que los cargos afecten al presupuesto del período en consideración y no al siguiente. Para tal efecto deberá llenarse el formulario correspondiente de “Resumen de Gastos” y presentarlo junto con las facturas y comprobantes a la Oficina de Administración Financiera, antes del día 5 de enero siguiente.	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 16. Cuando se solicite el reintegro de un fondo de trabajo, cuyo desglose sobregire una o varias partidas de presupuesto, la Oficina de Administración Financiera se abstendrá de darle curso a tal reintegro, mientras la Unidad interesada no envíe la respectiva modificación de presupuesto reforzando las partidas omisas.	Artículo 16. Cuando la Caja Chica no llene su cometido, o bien se estén infringiendo las disposiciones contenidas en este Reglamento, podrá ser motivo suficiente para que la Oficina de Contraloría recomiende el cierre de la misma.	Artículo 16: 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 17. Constituyen causa suficiente para que la Oficina de Contraloría recomiende el cierre de un Fondo de Trabajo: a) cuando haya dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, b) cuando se determine que reiteradamente está siendo mal operados, y c) cuando se contravenga cualesquiera de las cláusulas del presente reglamento.	Artículo 17. Este Reglamento deja sin efecto el aprobado en la sesión No. 1965, artículo 4, del 6 de agosto de 1973.	Artículo 17: 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 de 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 18. Este Reglamento deja sin efecto el aprobado en la sesión No. 1977, artículo 09, del 29 de octubre de 1973.		Artículo 18: 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 ésta 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 su fecha de pago.
		Artículo 19: 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 20: Conciliación bancaria de

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		<p>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 remitirá 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.</p>
		<p>Artículo 21: 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, N° de cheque o comprobante de depósito, nombre del beneficiario o descripción, monto y saldo.</p>
		<p>Artículo 22: 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, según se indica en el artículo 9 de este reglamento.</p>
		<p>Artículo 23: Liquidación presupuestal anual. Con la finalidad de agilizar la liquidación presupuestaria anual, será obligación al 30 de noviembre de cada año, realizar una liquidación de los gastos, presentando todos los comprobantes pendientes de reintegro. 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.</p>
		<p>Artículo 24: Arqueos periódicos. El responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros del mismo.</p>
		Capítulo IV

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		De la Oficina de Administración Financiera
		<p>Artículo 25: 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta • Unidad a la que pertenece • Nombre del encargado y el responsable • Cargos, créditos y saldo del fondo • Fecha de apertura y monto original
		<p>Artículo 26: 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.</p>
		<p>Artículo 27: 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 los mismos.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de los arqueos que la Administración Activa ejecute como parte de su función de control interno.</p>
		<p>Capítulo V Disminución o cierre del un fondo de trabajo</p>
		<p>Artículo 28: 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.</p>
		<p>Artículo 29: Cierre de un fondo de trabajo. Se procederá al cierre de un fondo de</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		<p>trabajo en los siguientes casos:</p> <p>Por solicitud escrita del responsable del mismo, 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.</p> <p>Lo anterior sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a los responsables y encargados del fondo de trabajo.</p>

****A las diez horas y cuarenta y cinco minutos el Consejo Universitario toma un receso.

****A las once horas y diez minutos se reanuda la sesión ordinaria con la presencia de los siguientes miembros:****

M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Marín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Gabriel Macaya, Dr. Claudio Soto. ****

EL SR. JOSÉ MARTÍN CONEJO indica que el propósito del nuevo reglamento es el de unificar dos términos que no tienen gran diferencia, como lo son caja chica y fondo de trabajo. El término de generalidad con el que se habla en el reglamento, es el necesario para poder mantener la flexibilidad que requiere la Administración para adecuar los montos de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso de los años, sin perder el Consejo Universitario la potestad de trabajar en una normativa tan importante como lo es los fondos de trabajo, pensando en las recomendaciones hechas por la Contraloría General de la República, sobre el manejo de esos fondos.

Seguidamente agrega que el título del Capítulo IV debe ser "Mecanismos de Control y Registro y no De la Oficina de Administración Financiera."

LA DRA. OLIMPIA LOPEZ aclara que la Comisión de Reglamentos llegó a la conclusión de que el reglamento se debía tratar como un reglamento general y no específico; aunque en un primer análisis se consideró que era específico, por lo que le correspondía al señor Rector su emisión, posteriormente se estimó que era un reglamento que afectaba a toda la Universidad y se estimó conveniente que fuese analizado por el Consejo Universitario. Además, se respaldó dicha posición con los comentarios hechos sobre fondos de trabajo, en el informe de los auditores independientes sobre el control interno, quienes hacían referencia a los fondos de trabajo y la necesidad de tener mayor escrupulosidad en su manejo.

EL DR. GABRIEL MACAYA hace un comentario histórico-práctico sobre los fondos de trabajo y las cajas chicas. En muchas ocasiones, las cajas chicas estaban asociadas con el presupuesto ordinario, o sea, una unidad académica

que tenía una caja chica la utilizaba a lo largo de su historia. El fondo de trabajo, inicialmente, se pensó relacionado con proyectos externos o proyectos de determinada duración. Se abría un fondo de trabajo para una determinada actividad, una vez cancelada ésta se cerraba el fondo de trabajo. Eso explica la existencia de los reglamentos de ambos fondos. Desde un punto de vista técnico no existe razón alguna para que existan ambas modalidades. El que estén bien reguladas tal y como se propone, es lo más adecuado.

En segundo lugar, se refiere al carácter del reglamento: ¿qué es lo que define un reglamento general y un reglamento específico? Se podrían obtener muchos parámetros que podrían juzgarlo en un sentido u otro; uno de ellos podría ser la aplicabilidad, que definiría a la gran mayoría de los reglamentos como generales. Serían específicos solamente aquellos que se deriven de la especificidad del reglamento general, es decir que el reglamento indique que se emitirán reglamentos específicos.

También se podría pensar en otras características que sería importante tomar en cuenta por ejemplo. Por personalmente, estima que un reglamento general es aquel que traduce políticas o implementa políticas.

En el presente caso el reglamento obedece a políticas implementadas en reglamentos superiores, como es el Reglamento de Administración Financiera.

Es necesario entrar en un proceso minucioso para definir en forma más expedita qué es un reglamento general y qué es un reglamento específico, porque teme que una definición en cierto sentido de lo que es un reglamento específico o general, entrase al Consejo Universitario.

Agrega que el reglamento en discusión, es evidentemente técnico.

LA DRA. OLIMPIA LOPEZ indica que en el seno de la Comisión de Reglamentos, han discutido sobre la necesidad de precisar algunos criterios o elementos que permitan definir cuándo un reglamento es general y cuándo es específico. Es importante que la Comisión tenga muy clara esa definición para poder delegar una serie de reglamentos que están en espera de ser analizados.

Las dos grandes funciones que el Estatuto Orgánico le designa al Consejo Universitario son la fiscalización y definición de políticas, existen momentos en que debe privar una u otra, por esta razón solicitó apoyo a la Oficina Jurídica, para definir una especie de grandes líneas orientadoras.

Agrega que se presentó un caso muy especial con el Reglamento de Auditorios, el cual parecía muy específico, pero tiene una medida que conlleva una directriz política; y es que si los auditorios se pueden alquilar a instituciones u organizaciones privadas, al detectar ese detalle la comisión estuvo de acuerdo en que debía tomar una decisión política que defina si los bienes de la Universidad de Costa Rica pueden ser alquilados a organismos privados.

Finalmente indica que están trabajando en la reflexión externada por el señor Rector, solicitando los elementos necesarios para tener criterios.

EL M.Sc. OSCAR MENA manifiesta que sin ánimo de entrar en polémica, porque ya lo mencionó el señor Rector, hay más cosas que le corresponden al Consejo Universitario aplicar. Analizar el reglamento como tal, es una potestad establecida en el Artículo 30 inciso k). En el artículo 40, se habla de aprobar y promulgar los reglamentos que se someten a consideración de los vicerrectores y que no sean de competencia del Consejo Universitario, el criterio dependerá de los actores que formen parte del Consejo

Universitario y de las interpretaciones que se den.

Agrega que está trabajando en una propuesta que analiza el kilometraje, e indica que este caso así como el de la dieta, no deberían ser elevados a conocimiento del Plenario, sino acatar la actualización publicada anualmente por la Contraloría General de la República.

El kilometraje no está actualizado en la Universidad de Costa Rica, a pesar de que la Contraloría General de la República ha realizado actualizaciones anuales al respecto, actualmente está en 25 colones el kilómetro para vehículos. Es muy probable que muchos funcionarios o académicos estén dispuestos a ofrecer su vehículo para trasladarse a cumplir con funciones propias de sus cargos, pero por 25 colones el kilometraje, no es nada atractivo ni justo. Si se actualizara la tabla, la institución se beneficiaría en gran manera.

Finalmente indica que tal y como se diseñó el reglamento de fondos de trabajo, flexibiliza grandemente los procesos, e inclusive da la posibilidad a la Vicerrectoría de Administración y a la Oficina de Administración Financiera de participar en él. Es un modelo importante de imitar, porque no amarra a la Administración, sino que es totalmente flexible.

EL SR. JOSÉ MARTÍN CONEJO indica que un reglamento es una normativa general porque se aplica a varias personas, no a una o dos, por lo tanto, es muy difícil definir cual reglamento es más o menos general.

EL DR. CLAUDIO SOTO indica que esa misma discusión se suscitó en la Comisión de Estatuto Orgánico y se pensó en la posibilidad de modificar levemente el artículo 40, pero no se ha encontrado la redacción que permita aclarar situaciones y deslindar campos.

EL DR. GABRIEL MACAYA estima que la visita que recibió el Consejo Universitario de los dos profesores del posgrado en Derecho Administrativo, que hicieron la revisión del Estatuto Orgánico, con su grupo de trabajo estudiantil de posgrado, brindaron elementos para llevar esa discusión en forma muy clara. Proponen que existan solamente cinco reglamentos generales, y personalmente estima que la propuesta es muy acertada.

Por ejemplo, desde hace muchos años la Vicerrectoría de Investigación está trabajando en el Reglamento General de Unidades de Investigación, en ese caso existiría un reglamento para las unidades de investigación; y luego cada centro o instituto puede crear su reglamento específico, el cual es aprobado por el señor Rector. El Reglamento General de Unidades de Investigación, sería la operacionalización de las políticas generales de organización de la investigación que tiene la Universidad. De igual forma se podría crear un Reglamento General de Unidades Académicas o un Reglamento de Sedes Regionales, en tal caso el Reglamento de la Sede de Occidente vendría a ser específico, pero no puede ir en contra del Reglamento General.

La propuesta de la Facultad de Derecho está siendo traducida en una ponencia para el VI Congreso y estima que amerita una comisión única, que se dedique exclusivamente a la ponencia.

Finalmente, indica que el Reglamento de Fondos de Trabajo está muy bien planteado, por lo tanto desea que se apruebe en la presente sesión.

EL DR. MANUEL ZELEDÓN pregunta al plenario si un reglamento que fue aprobado por el Consejo Universitario, puede ser modificado por una instancia menor o debe ser elevado al plenario, para su modificación.

EL DR. CLAUDIO SOTO indica que debe ser modificado por la instancia que lo aprobó, o que ella designe a otra instancia para que lo modifique.

LA DRA. OLIMPIA LOPEZ manifiesta que en el poco tiempo que tiene de pertenecer a la Comisión de Reglamentos ha percibido que todos quieren hacer un reglamento, produciendo una gran cadena que al analizarlos es una repetición de las normas generales. Por esa razón se le solicitó a la Oficina Jurídica la elaboración de un instructivo, que especifique lo que debe contener un reglamento.

*****A las once horas y treinta y tres minutos el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo.*

*A las doce horas minutos se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario.*****

Seguidamente el señor Director somete a votación el dictamen con las modificaciones propuestas y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Gabriel Macaya, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Inmediatamente después somete a votación declarar el acuerdo firme y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc.

Jollyanna Malavasi, Dr. Gabriel Macaya, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Por lo tanto, el Consejo Universitario CONSIDERANDO QUE:

1. **La Oficina de Administración Financiera con el fin de actualizar la reglamentación sobre los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas, presenta ante la Vicerrectoría de Administración la propuesta de “Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo”. El nuevo Reglamento sustituiría los Reglamentos vigentes de Fondos de Trabajo y de Cajas Chicas, aprobados por el Consejo Universitario en la sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977. (Ref. oficio VRA-134-2001, del 22 de enero de 2001).**
2. **Los Fondos de Trabajo deben tener regulaciones específicas que garanticen a la Institución una adecuada operación y que a su vez se agilicen los trámites de algunas compras y gastos, para mejorar la eficiencia de la gestión de la Administración.**
3. **El objetivo de la propuesta de Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo es establecer “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”, y define muy claramente Fondo de Trabajo como aquel “monto fijo de dinero asignado por la Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes, sujeto a reembolsos o liquidación contra la**

presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.” (Ref. oficio R-CU-013-2001, del 26 de enero de 2001, Propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo).

ACUERDA:

Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k) del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica la propuesta de Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo, en sustitución de los Reglamentos de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas.

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		Capítulo I Disposiciones Generales
<p>Artículo 1. “Fondo de Trabajo” es aquella suma de dinero que se otorga de conformidad con el presente Reglamento, con el objeto de proveer de fondos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que se requieren en la ejecución de distintas actividades, sin esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos.</p>	<p>Artículo 1. Caja Chica es aquella suma de dinero autorizada conforme a este Reglamento y asignada al cuidado de un encargado. Los fondos de ésta, se utilizarán para suplir y atender compras y gastos de verdadera urgencia; que justifiquen su pago fuera de los trámites, que para requisiciones establece la ley. Las cajas chicas funcionarán bajo sistema de fondo fijo.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo 2. La unidad que requiera contar con un fondo de trabajo para desarrollar sus actividades con cierta flexibilidad, someterá la solicitud al Vicerrector que corresponda, quien le dará el visto bueno, previa la comprobación de que el solicitante conoce las disposiciones reglamentarias, los procedimientos y formularios que garantizan un funcionamiento de tales fondos de manera eficiente. El Vicerrector remitirá la solicitud al Jefe de la Oficina de Administración Financiera, quien analizará la gestión a la luz de las necesidades reales y del presupuesto asignado y le dará la aprobación definitiva o lo denegará.</p>	<p>Artículo 2. Se autorizará un fondo de caja chica a aquellas unidades cuyas actividades ameriten mantener una cantidad de dinero para la atención de las necesidades urgentes. El Director, Decano o Jefe de la unidad interesada, deberá someter a consideración de la Vicerrectoría de quien dependa, los requerimientos que justifican su apertura. La Vicerrectoría correspondiente en caso de aprobar la gestión, procederá a enviar a la Oficina de Administración Financiera la petición planteada, en donde el Jefe de esta oficina será quien en última instancia autorizará o devengará la apertura de la Caja; de acuerdo a previo estudio y de conformidad con el presupuesto asignado.</p>	<p>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. b- Responsable del Fondo de Trabajo. Es el Director de la Unidad Académica, de Investigación o Administrativa que tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa; será el responsable de supervisar la administración correcta del fondo de trabajo de conformidad con este</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		<p>Reglamento, las normas de control respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia de la Universidad de Costa Rica.</p> <p><u>c-Encargado del Fondo de Trabajo.</u></p> <p>Es el funcionario a quien el responsable del fondo de trabajo delega el manejo operacional del mismo; responderá por la integridad del fondo de trabajo y asumirá la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo.</p> <p><u>d-Factura.</u></p> <p>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.</p> <p><u>e-Liquidación de gastos.</u></p> <p>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.</p> <p><u>f-Reintegro del fondo de trabajo.</u></p> <p>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.</p> <p><u>g-Conciliación Bancaria.</u></p> <p>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</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		<p>y proceder a su inmediato ajuste. La conciliación bancaria es elaborada por el Encargado del Fondo de trabajo y debe ser aprobada por el Responsable.</p> <p><u>h-Unidad.</u></p> <p>Se entenderá con este nombre, la Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, en la que opera el mismo.</p>
		Capítulo II De la Apertura
<p>Artículo 3. Una vez aprobada la apertura del Fondo de Trabajo, la Oficina de Administración Financiera emitirá un cheque de iniciación a nombre del responsable del fondo y por el monto autorizado. Este movimiento originará la apertura de la correspondiente cuenta de Cajas Auxiliares.</p>	<p>Artículo 3. Una vez aprobada la apertura de una caja chica, la Oficina de Administración Financiera emitirá un cheque de iniciación a nombre del responsable del fondo y por el monto autorizado. Este movimiento originará la apertura de la correspondiente cuenta de cajas auxiliares.</p>	<p>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 de menor cuantía o 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.</p> <p>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 que cuando lo considere pertinente se apoyará en un estudio de la Oficina de Administración Financiera.</p>
<p>Artículo 4. El monto asignado deberá ser fijado con base en las necesidades a cubrir en un lapso de un mes. Asimismo los gastos o pagos que a través de él se efectúen, no podrán ser superiores a</p>	<p>Artículo 4. El monto asignado deberá ser fijado con base en las necesidades reales a cubrir en un lapso de un mes; así mismo, los gastos o pagos que por medio de ella se efectúen, no podrán</p>	<p>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.</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
<p>la suma fijada por la Vicerrectoría de Administración al inicio de cada año. En casos muy calificados y excepcionales, la Vicerrectoría de Administración podrá fijar para ese año y para ese caso, un monto máximo diferenciado.</p> <p>Toda erogación mayor a esa suma debe tramitarse por medio de la Oficina de Suministros o de Administración Financiera, según se trate de la compra de materiales o de servicios. Los pagos o gasto imprevistos y justificados, que superen los montos antes citados deberán contar con la autorización previa de la Oficina de Administración Financiera.</p>	<p>ser superiores a la suma de quinientos colones (¢500,00), salvo aquellos casos muy calificados y previa autorización de la Oficina de Administración Financiera. De tal manera que toda erogación mayor a esa suma debe tramitarse por medio de la Oficina de Suministros, o la de Administración Financiera, según se trate de la compra de materiales o de servicios.</p>	<p>La Oficina de Administración Financiera resolverá las solicitudes para la asignación de fondos que no excedan dicho límite y el monto asignado será fijado con base en las necesidades a cubrir en un lapso de un mes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Artículo 5. 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 2.</p>	<p>Artículo 5. No se permite el fraccionamiento del fondo de Caja Chica en otros menores para propósitos internos. Si fuera necesaria la creación de subdivisiones, deberán solicitarse por los medios indicados en el artículo 2.</p>	<p>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</p> <p>Para casos muy calificados, la Vicerrectoría de Administración podrá variar el monto máximo que se puede comprar por medio del fondo de trabajo.</p> <p>Cuando justificadamente un pago o gasto imprevisto supere el monto establecido, se deberá contar con la</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		autorización del Director de la Oficina de Administración Financiera.
<p>Artículo 6. 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 por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de la cuenta, - localización, - nombre del encargado, - cargos, - créditos, y - saldo del período. <p>Si el Sistema lo permitiera, sería conveniente agregar la fecha de apertura y del monto original.</p>	<p>Artículo 6. La Sección de Contabilidad deberá mantener en todo momento, un registro actualizado de las Cajas Chicas en operación, como también el nombre del encargado. Para su efecto, llevará un auxiliar en que se individualice lo correspondiente a cada una de ellas, incluyendo su localización.</p>	<p>Artículo 6: Entrega del dinero del fondo de trabajo de la O.A.F. al responsable. Una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, la Oficina de Administración Financiera entregará los recursos por el medio de pago que considere pertinente, en función del monto y urgencia del mismo.</p>
<p>Artículo 7. Los gastos que efectúe cada unidad, tienen que estar respaldados por la correspondiente partida disponible de presupuesto. Además, deberán existir Fondos de Trabajo por separado, cuando aparte de gastos generales, deban realizarse gastos de laboratorio.</p>	<p>Artículo 7. Los gastos que efectúe cada unidad, tienen que estar respaldados por la correspondiente partida disponible de presupuesto. Además, deberán existir cajas chicas por separado, cuando aparte de gastos generales deban realizarse gastos de laboratorio.</p>	<p>Artículo 7: Entrega del fondo de trabajo del responsable al encargado. El responsable del fondo de trabajo deberá verificar la integridad financiera del mismo previo al inicio de su operación; y deberá asignarlo al encargado mediante la firma de un documento que garantice la entrega y recibo de conformidad.</p>
<p>Artículo 8. Como se mencionó anteriormente, cada Fondo de Trabajo operará bajo el sistema de Fondo Fijo y el encargado deberá solicitar a la Oficina de Administración Financiera, las sumas gastadas, con la antelación necesaria para que el dinero no llegue a agotarse. Es aconsejable efectuar un reintegro, cuando las cantidades pagadas ascienden como mínimo al 50% de la porción total del fondo. Para este efecto deberá utilizarse el formulario "Resumen de Gastos". Además procurará que los comprobantes en caja, para ser reembolsados, no sobrepasen los sesenta días desde la fecha de pago.</p>	<p>Artículo 8. Como se mencionó anteriormente, cada caja chica operará bajo el sistema de fondo fijo y el encargado deberá velar por que sean repuestas las sumas pagadas con la frecuencia necesaria para que el fondo no llegue a agotarse; se aconseja efectuar un reintegro, cuando los montos pagados ascienden como mínimo al 50% del monto total del fondo. Para este efecto deberá utilizarse el formulario "Resumen de Gastos". Además, se procurará que los comprobantes en caja, para ser reembolsados, no sobrepasen sesenta días desde su pago.</p>	<p>Artículo 8: 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.</p>
Artículo 9.	Artículo 9.	Artículo 9: Administración de

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
<p>Todo gasto o pago efectuado con dinero dentro del Fondo de Trabajo, deberá ser al contado y contra presentación de la respectiva factura a nombre de la Universidad de Costa Rica con referencia a la Unidad ejecutora del gasto.</p> <p>El encargado deberá velar porque los comprobantes o facturas guarden un mínimo de requisitos de presentación:</p> <p>a) Ser original, b) Nombre completo de la Institución, c) Nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el material, d) No presentar borrones ni tachaduras, aunque sí puede contener al pie notas aclaratorias, e) Sello o leyenda de cancelado y firma, f) Todos los comprobantes de compras de mercaderías y servicios deben estar debidamente timbrados por la administración tributaria, salvo aquellas exceptuadas por el Reglamento. Lo anterior de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No.20620-H, referente a la Ley de Impuestos sobre la Renta.</p>	<p>Todo gasto o pago efectuado mediante fondos de la Caja Chica, deberá ser al contado y contra presentación de la respectiva factura a nombre de la Universidad de Costa Rica con referencia a la Unidad ejecutora del gasto.</p> <p>El encargado deberá velar porque los comprobantes o facturas tengan por lo menos los siguientes requisitos de presentación:</p> <p>a) ser original, b) nombre completo de la Institución, c) nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el material, d) no presentar borrones ni tachaduras, aunque sí puede contener al pie notas aclaratorias, e) sello o leyenda de cancelado y firma.</p>	<p>fondos de trabajo mediante una cuenta corriente.</p> <p>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 de trabajo 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.</p>
		<p>Capítulo III De la operación y control</p>
<p>Artículo 10. El Fondo de Trabajo debe acondicionarse de tal manera que no se confundan otros dineros con los propios de éste, los mismos deberán permanecer en un solo lugar en la Oficina del encargado y bajo llave, quien sólo tendrán acceso a ellos. Asimismo, cuando las circunstancias lo ameriten, el señor Rector podrá solicitar la apertura de una cuenta corriente a favor de la Universidad de Costa Rica y que contendrá exclusivamente el movimiento de dinero relacionado con el Fondo de Trabajo, en cuyo caso deberá comunicarse a la Oficina de Contraloría el número de la cuenta y</p>	<p>Artículo 10. La Caja Chica debe acondicionarse de tal manera que no se confundan otros fondos con los propios de ésta; los mismos deberán permanecer en un solo lugar en la oficina del encargado y bajo llave; a ellos sólo tendrá acceso el encargado. Asimismo, cuando las circunstancias lo ameriten, el señor Rector podrá solicitar la apertura de una cuenta corriente a favor de la Universidad de Costa Rica, que contendrá exclusivamente el movimiento de dinero relacionado con la Caja Chica; en cuyo caso debe comunicarse a la Oficina de Contraloría el número de la cuenta y el Banco en que fue</p>	<p>Artículo 10: Condiciones mínimas de seguridad para el fondo de trabajo. El fondo de trabajo debe condicionarse de tal manera que no se confunda con otros dineros; tanto el responsable como el encargado velarán por mantener el mismo en un lugar seguro y bajo llave, donde sólo 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</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
el Banco en que ha sido abierta. Además el encargado estará en la obligación de practicar mensualmente la conciliación de la misma.	abierta. Además el encargado estará en la obligación de practicar mensualmente la conciliación de la misma.	participantes detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.
Artículo 11. Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arquezos a cada Fondo de Trabajo. La revisión será en forma sorpresiva iniciándola con el conteo inmediato de los fondos y de los justificantes. Deberá existir una correspondencia exacta entre el monto del fondo, el dinero y los justificantes en poder del encargado.	Artículo 11. Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arquezos a cada caja. La revisión será en forma sorpresiva iniciándola con el conteo inmediato de los fondos y los justificantes. Deberá existir una correspondencia exacta entre el monto de la caja chica, el dinero y los justificantes en poder del encargado. Todo sobrante que se encuentre será depositado en la Oficina de Administración Financiera a la orden de la Universidad y todo faltante será cubierto de inmediato por el encargado.	Artículo 11: Ausencia del responsable o encargado. En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, el responsable del fondo de trabajo comunicará por escrito 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 el que recibe como el que entrega los fondos
Artículo 12. Será 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 total al monto asignado.	Artículo 12. Será requisito indispensable, la utilización de los “Vales Provisionales de Caja Chica”, en aquellos casos de compras en trámite, con el objeto de que siempre exista un respaldo total al monto asignado.	Artículo 12: Pagos no autorizados por medio de Fondos de Trabajo. No podrán efectuarse pagos por medio del fondo de trabajo, por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Libros de texto • Artículos de computación (discos duros, programas, software en general) • Equipo de comunicación (teléfonos, beepers) • Alquiler de inmuebles • Servicios técnicos o profesionales • 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 13. La Oficina de Administración Financiera deberá analizar la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de documentos y hará las observaciones necesarias a los directores de las unidades correspondientes.	Artículo 13. La Oficina de Administración Financiera deberá analizar la naturaleza de los gastos, la exactitud y oportuna presentación de documentos y hará las observaciones necesarias a los Directores de las unidades correspondientes.	Artículo 13: 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

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		mediante el fondo de trabajo, en caso necesario, y de conformidad con la naturaleza del gasto, deberá justificarse el mismo al dorso de la factura o en nota adjunta.
<p>Artículo 14. En caso de ausencias por vacaciones, permisos, renuncia, el funcionario encargado de supervisar los Fondos de Trabajo de su dependencia comunicará por escrito a la Oficina de Administración Financiera, con copia a la Oficina de Contraloría, el nombre del nuevo funcionario designado como encargado. Dicha comunicación deberá estar firmada por quien entrega, por quien recibe y por el Jefe inmediato.</p>	<p>Artículo 14. En caso de ausencias por vacaciones, permisos, enfermedad, renuncia, el funcionario encargado de supervisar la Caja Chica de su dependencia comunicará por escrito a la Oficina de Administración Financiera, con copia a la Oficina de Contraloría, el nombre del nuevo funcionario designado como encargado. Dicha comunicación deberá estar firmada por quien entrega, por quien recibe y por el Jefe inmediato.</p>	<p>Artículo 14: 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Autorización del Ministerio de Hacienda, en los casos que así lo amerite. • Deberá contar con el sello o leyenda de cancelado. • Nombre y firma del funcionario que realizó la compra. <p>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.</p> <p>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 que corresponda.</p>
<p>Artículo 15. Será obligación al 31 de diciembre de cada año, realizar por parte de cada encargado una liquidación, con los gastos efectuados hasta esa fecha y que se encuentren pendientes de</p>	<p>Artículo 15. Será obligatorio al 31 de diciembre de cada año, realizar por parte de cada encargado, una liquidación con los gastos efectuados a esa fecha y que se encuentran pendientes de</p>	<p>Artículo 15: Determinación de gastos impropcedentes. En caso de que se determine la existencia de gastos impropcedentes, el funcionario responsable del fondo de trabajo debe reintegrar</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
reintegro, lo anterior tiene el objeto de que los cargos afecten al Presupuesto del período en consideración y no al siguiente. Para tal efecto, deberá llenarse el formulario correspondiente de "Resumen de Gastos" y presentarlo junto con las facturas y comprobantes a la Oficina de Administración Financiera antes del día 5 de enero siguiente.	reintegro; lo anterior es con el objeto de que los cargos afecten al presupuesto del período en consideración y no al siguiente. Para tal efecto deberá llenarse el formulario correspondiente de "Resumen de Gastos" y presentarlo junto con las facturas y comprobantes a la Oficina de Administración Financiera, antes del día 5 de enero siguiente.	inmediatamente el monto respectivo, sin que esto lo exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.
Artículo 16. Cuando se solicite el reintegro de un fondo de trabajo, cuyo desglose sobregire una o varias partidas de presupuesto, la Oficina de Administración Financiera se abstendrá de darle curso a tal reintegro, mientras la Unidad interesada no envíe la respectiva modificación de presupuesto reforzando las partidas omisas.	Artículo 16. Cuando la Caja Chica no llene su cometido, o bien se estén infringiendo las disposiciones contenidas en este Reglamento, podrá ser motivo suficiente para que la Oficina de Contraloría recomiende el cierre de la misma.	Artículo 16: 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 o por el encargado del fondo de trabajo, y liquidados en un plazo de cinco días hábiles.
Artículo 17. Constituyen causa suficiente para que la Oficina de Contraloría recomiende el cierre de un Fondo de Trabajo: a) cuando haya dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, b) cuando se determine que reiteradamente está siendo mal operados, y c) cuando se contravenga cualesquiera de las cláusulas del presente reglamento.	Artículo 17. Este Reglamento deja sin efecto el aprobado en la sesión No. 1965, artículo 4, del 6 de agosto de 1973.	Artículo 17: 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 presentadas a la Oficina de Administración Financiera, así como anotar el código de 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 18. Este Reglamento deja sin efecto el aprobado en la sesión No. 1977, artículo 09, del 29 de octubre de 1973.		Artículo 18: 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 ésta 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 su fecha de pago.

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		<p>Artículo 19: 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.</p>
		<p>Artículo 20: 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.</p>
		<p>Artículo 21: 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, N° de cheque o comprobante de depósito, nombre del beneficiario o descripción, monto y saldo.</p>
		<p>Artículo 22: 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 de trabajo, o bien registrar la firma de otro funcionario para la emisión de cheques, según se indica en el artículo 9 de este reglamento.</p>

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		Artículo 23: Liquidación presupuestal anual. Con la finalidad de agilizar la liquidación presupuestaria anual, será obligación al 30 de noviembre de cada año, realizar una liquidación de los gastos, presentando todos los comprobantes pendientes de reintegro. 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 24: Arqueos periódicos. El responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros del mismo.
		Capítulo IV Mecanismos de Control y Registro
		Artículo 25: 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: <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta • Unidad a la que pertenece • Nombre del encargado y el responsable • Cargos, créditos y saldo del fondo de trabajo • Fecha de apertura y monto original
		Artículo 26: 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.

REGLAMENTO DE FONDOS DE TRABAJO (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS (Sesión 2378, artículo 11, del 2 de mayo de 1977)	PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE TRABAJO
		<p>Artículo 27: 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 los mismos.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de los arqueos que la Administración Activa ejecute como parte de su función de control interno.</p>
		<p style="text-align: center;">Capítulo V Disminución o cierre de un fondo de trabajo</p>
		<p>Artículo 28: 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.</p>
		<p>Artículo 29: Cierre de un fondo de trabajo. Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:</p> <p>Por solicitud escrita del responsable del mismo, 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.</p> <p>Lo anterior sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a los responsables y encargados del fondo de trabajo.</p>

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 4

La Comisión de Reglamentos presenta el dictamen CR-DIC-02-02 sobre la propuesta de modificación al artículo 26, incisos f) y g) del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes.

LA DRA. OLIMPIA LOPEZ expone el dictamen que a la letra dice:

“ANTECEDENTES

1. El artículo 26, incisos f) y g) del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los estudiantes de la Universidad de Costa Rica establece lo siguiente:

Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:...

f) Por participación en actividades culturales, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos culturales que representan a la Universidad de Costa Rica en certámenes nacionales e internacionales y que la Vicerrectoría de Acción Social determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.

g) Por participación en actividades deportivas, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos deportivos que representan a la Universidad de Costa Rica en torneos nacionales e internacionales, y que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.

2. El Consejo de Área de Sedes Regionales envía nota a la M.Sc. Margarita Messeguer, Miembro del Consejo Universitario, donde solicita que este órgano colegiado estudie la propuesta de modificación al artículo 26, incisos f) y g) del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes. (CASR-092-2001 del 19 de octubre de 2001)
3. La M.Sc. Margarita Messeguer Quesada solicita al Dr. Claudio Soto V., Director del Consejo Universitario, trasladar a la Comisión de Reglamentos la propuesta de modificación al artículo 26, incisos f) y g). (PM-CU-11-11 del 22 de noviembre de 2001)
4. La Dirección del Consejo Universitario traslada la propuesta a la Comisión de Reglamentos. (CU-P-01-12-157 del 5 de diciembre de 2001).

ANÁLISIS

El Consejo de Área de Sedes Regionales, en sesión N° 17 del 8 y 9 de octubre de 2001 acordó solicitar, ante el Consejo Universitario, la modificación al artículo 26, incisos f) y g) del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes. Su propuesta sugiere una redacción más amplia para dichos incisos.

El 29 de enero de 2002, la Comisión de Reglamentos conoce la propuesta de las sedes regionales y después de analizarla comparativamente con el texto actual y la realidad universitaria, realiza una nueva propuesta que se lee de la siguiente forma:

Texto Actual	Modificaciones de las Sedes Regionales	Propuesta de la Comisión Reglamentos
<p>Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:...</p> <p>f) Por participación en actividades culturales, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos culturales que representan a la Universidad de Costa Rica en certámenes nacionales e internacionales y que la Vicerrectoría de Acción Social determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:...</p> <p>f) Por participar en actividades culturales, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos culturales* de la Universidad de Costa Rica <u>que estén debidamente inscritos</u> y que la Vicerrectoría de Acción social <u>o la Dirección de la Sede Regional</u> determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:...</p> <p>f) Por participar en actividades culturales, en forma activa y <u>continua</u>, única y exclusivamente en los grupos culturales* de la Universidad de Costa Rica <u>que estén debidamente inscritos según los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En el caso de las Sedes Regionales, la Dirección de la Sede someterá ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la inscripción de estos grupos.</u></p> <p>El beneficio consistirá en exoneración total.</p>
<p>g) Por participación en actividades deportivas, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos deportivos que representan a la Universidad de Costa Rica en torneos nacionales e internacionales, y que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>g) Por participar en actividades deportivas, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos deportivos* de la Universidad de Costa Rica, <u>que estén debidamente inscritos</u> y que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil <u>o la Dirección de la Sede Regional correspondiente</u> determine cada año.</p> <p>El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>g) Por participar en actividades deportivas, en forma activa y <u>continua</u>, única y exclusivamente en los grupos deportivos* de la Universidad de Costa Rica, <u>que estén debidamente inscritos según los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En el caso de las Sedes Regionales, la Dirección de la Sede someterá ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la inscripción de estos grupos.</u></p> <p>El beneficio consistirá en exoneración total.</p>

PROPUESTA DE ACUERDO

Becas y otros Beneficios a los Estudiantes, para que se lea de la siguiente manera:

CONSIDERANDO:

La solicitud del Consejo de Área de Sedes Regionales, para que el Consejo Universitario estudie la propuesta de modificación del artículo 26, incisos f) y g), del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes.

ACUERDA

Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30 inciso k) del Estatuto Orgánico, la propuesta de modificación al artículo 26, incisos f) y g) del Reglamento de Adjudicación de

Texto Actual	Propuesta de Modificación
<p>Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:</p> <p>f) Por participación en actividades culturales, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos culturales que representan a la Universidad de Costa Rica en certámenes nacionales e internacionales y que la Vicerrectoría de Acción Social determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:...</p> <p>f) Por participar en actividades culturales, en forma activa y <u>continua</u>, única y exclusivamente en los grupos culturales* de la Universidad de Costa Rica <u>que estén debidamente inscritos según los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En el caso de las Sedes Regionales, la Dirección de la Sede someterá ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la inscripción de estos grupos.</u></p> <p>El beneficio consistirá en exoneración total.</p>
<p>g) Por participación en actividades deportivas, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos deportivos que representan a la Universidad de Costa Rica en torneos nacionales e internacionales, y que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>g) Por participar en actividades deportivas, en forma activa y <u>continua</u>, única y exclusivamente en los grupos deportivos* de la Universidad de Costa Rica, <u>que estén debidamente inscritos según los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En el caso de las Sedes Regionales, la Dirección de la Sede someterá ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la inscripción de estos grupos.</u></p> <p>El beneficio consistirá en exoneración total.</p>

LA MAGISTRA. MARGARITA MESEGUER explica la razón que justifica la solicitud de modificación al reglamento. Básicamente está relacionado con la parte que a la letra dice: *“que representan a la Universidad de Costa Rica en certámenes nacionales e internacionales”*, pues muchos grupos se ven limitados porque no necesariamente participan en certámenes a nivel nacional o internacional.

LA MAGISTRA. JOLLYANNA MALAVASI pregunta que significa la palabra *“continua”*, no sería más conveniente establecer que será durante el período que se asigna la beca.

EL DR. GABRIEL MACAYA manifiesta que en años anteriores, los grupos culturales se conformaban para una actividad específica y a esos estudiantes por el esfuerzo realizado se les hacía un

reconocimiento. Los grupos culturales se volvieron permanentes y cambiaron sus características. La Vicerrectoría de Acción Social empezó a nombrar personas con plazas para esos grupos con lo que adquieren un carácter diferente.

Lo que se desea con la presente normativa es que se les otorgue el beneficio a esos grupos, porque perfectamente podría darse el caso de que exista un grupo que espontáneamente se organice y solicite el beneficio. El proyecto debe estar debidamente inscrito.

Actualmente, está muy bien regulado, porque el proceso de inscripción se convierte en un proceso formal. Debe quedar muy claro que son grupos que tienen esa institucionalización.

LA MAGISTRA. MARGARITA MESEGUER manifiesta que el cambio propuesto en el Reglamento, rescata el que

los grupos culturales pasaron en un momento dado de la Vicerrectoría de Acción Social a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

*****A las doce horas y dieciocho minutos el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo.*

*A las doce horas y cuarenta y dos minutos se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario.*****

El señor Director somete a votación el dictamen con las modificaciones propuesta en sesión de trabajo y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Gabriel Macaya, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Seguidamente somete a votación declarar el acuerdo firme y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Margarita Meseguer, Dra. Olimpia López, Sr. José Martín Conejo, Srta. Liana Penabad, M.Sc. Oscar Mena, Dr. Manuel Zeledón, M.Sc. Jollyanna Malavasi, Dr. Gabriel Macaya, Dr. Claudio Soto.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Por lo tanto, el Consejo Universitario CONSIDERANDO QUE:

La solicitud del Consejo de Área de Sedes Regionales, para que el Consejo Universitario estudie la propuesta de modificación del artículo 26, incisos f) y g), del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes.

ACUERDA:

Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30 inciso k) del Estatuto Orgánico, la propuesta de modificación al artículo 26, incisos f) y g) del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros Beneficios a los Estudiantes, para que se lea de la siguiente manera:

Texto Actual	Propuesta de Modificación
<p>Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:...</p> <p>g) Por participación en actividades culturales, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos culturales que representan a la Universidad de Costa Rica en certámenes nacionales e internacionales y que la Vicerrectoría de Acción Social determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>Artículo 26.- Las becas de estímulo serán otorgadas en los siguientes casos:...</p> <p>h) Por participar en actividades culturales, en forma activa y <u>continua</u>, única y exclusivamente en los grupos culturales de la Universidad de Costa Rica <u>que estén debidamente inscritos según los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En el caso de las Sedes Regionales, la Dirección de la Sede presentará ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la inscripción de estos grupos.</u></p> <p>El beneficio consistirá en exoneración total.</p>
<p>i) Por participación en actividades deportivas, en forma activa y permanente, única y exclusivamente en los grupos deportivos que representan a la Universidad de Costa Rica en torneos nacionales e internacionales, y que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil determine cada año. El beneficio consistirá en exoneración total.</p>	<p>g) Por participar en actividades deportivas, en forma activa y <u>continua</u>, única y exclusivamente en los grupos deportivos de la Universidad de Costa Rica, <u>que estén debidamente inscritos según los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En el caso de las Sedes Regionales, la Dirección de la Sede presentará ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la inscripción de estos grupos.</u></p> <p>El beneficio consistirá en exoneración total.</p>

ACUERDO FIRME.

A las doce horas y cuarenta y cinco minutos se levanta la sesión.

Dr. Claudio Soto Vargas
Director
Consejo Universitario

NOTA: Todos los documentos de esta acta se encuentran en los archivos del Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST), del Consejo Universitario, donde pueden ser consultados.