

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
ACTA DE LA SESIÓN N.º 5237

CELEBRADA EL MARTES 1.º DE ABRIL DE 2008  
APROBADA EN LA SESIÓN 5247 DEL MIÉRCOLES 23 DE ABRIL DE 2008



| ARTÍCULO  | TABLA DE CONTENIDO<br>PÁGINA |
|---|------------------------------|
| 1. INFORMES DE LA DIRECCIÓN Y DE MIEMBROS DEL CU .....  | 3                            |
| 2. CONSEJO UNIVERSITARIO. Permiso para el MBA. Walther González Barrantes .....                           | 6                            |
| 3. CONSEJO UNIVERSITARIO. Permiso para la M.Sc. Ernestina Aguirre Vidaurre .....                          | 7                            |
| 4. PROYECTO DE LEY. Reforma Integral de la Ley de Semillas. Criterio de la UCR .....                      | 8                            |
| 5. CONSEJO UNIVERSITARIO. Modificación del acuerdo 1, del artículo 5, de la sesión 5160 .....             | 12                           |
| 6. REGLAMENTOS. Propuesta de modificación al Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo ..... | 15                           |
| 7. AGENDA. Ampliación y modificación .....  | 49                           |
| 8. CONSEJO UNIVERSITARIO. Permiso para la M.Sc. Mariana Chaves Araya .....                                | 50                           |
| 9. CONSEJO UNIVERSITARIO. Suspensión de la sesión .....   | 51                           |

Acta de la sesión N.º 5237, ordinaria, celebrada por el Consejo Universitario el día martes primero de abril de dos mil ocho.

Asisten los siguientes miembros: M.Sc. Marta Bustamante Mora, Directora, Área de Ciencias Agroalimentarias; Dr. Henning Jensen Pennington, Rector *a. í.*; M.Sc. Alfonso Salazar Matarrita, Área de Ciencias Básicas; M.Sc. Mariana Chaves Araya, Sedes Regionales; Dr. Luis Bernardo Villalobos Solano, Área de Salud; Sr. Ricardo Solís Trigueros y Sr. Luis Diego Mesén Paniagua, Sector Estudiantil; Dra. Montserrat Sagot Rodríguez, Área de Ciencias Sociales; ML. Ivonne Robles Mohs, Área de Artes y Letras, e Ing. Fernando Silesky Guevara, Área de Ingeniería.

La sesión se inicia a las ocho horas y cuarenta y cuatro minutos, con la presencia de los siguientes miembros: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

Ausentes con excusa la M.Sc. Ernestina Aguirre y el MBA. Walther González.

La señora Directora del Consejo Universitario, M.Sc. Marta Bustamante Mora, da lectura a la siguiente agenda:

1. Informes de la Rectora
2. Informes de la Directora y de Miembros
3. El MBA. Walther González Barrantes, Miembro del Consejo Universitario, presenta una solicitud para ausentarse de sus labores en el Consejo Universitario, con el fin de disfrutar de vacaciones el lunes 31 de marzo y martes 1.º de abril del año en curso.
4. La M.Sc. Ernestina Aguirre Vidaurre, Miembro del Consejo Universitario solicita permiso para ausentarse de sus labores en el Consejo Universitario el martes 1.º de abril de 2008, con el fin de asistir a la Asamblea Extraordinaria de la Escuela de Enfermería, en la que se llevará a cabo un *Conversatorio con la Rectora de la Universidad de Costa Rica, Dra. Yamileth González García*.
5. Se continúa con el análisis del Criterio de la Universidad de Costa Rica sobre el proyecto de *Reforma Integral de la Ley de Semillas*. Ley N.º 6289, de 10 de enero de 1979. Expediente 16.098.
6. Solicitud de modificación al último párrafo del acuerdo 1, tomado por el Consejo Universitario en la sesión 5160, artículo 5 del 29 de mayo de 2007, respecto a la presentación del informe de la persona que ocupa la Rectoría.
7. Propuesta de modificación al *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*.
8. **Segunda consulta.** Propuesta de modificación del artículo 122 inciso f) del Estatuto Orgánico.

## ARTÍCULO 1

### Informes de la Dirección y de miembros del Consejo Universitario.

#### 1. Informes de la Dirección

La señora Directora, M.Sc. Marta Bustamante Mora, se refiere a los siguientes asuntos:

##### a) Régimen Académico

El Dr. Carlos E. Filloy Esna, Decano de la Facultad de Odontología, remite el oficio DO-190-08, en el cual exterioriza algunas aclaraciones a raíz del oficio CEA-RA-101-2008, suscrito por el Dr. Roberto Valverde, Presidente de la Comisión de Régimen Académico, que hace referencia a la aplicación del artículo 42 bis, inciso a). A la vez, solicita al Consejo Universitario analizar y revisar la aplicación de esta normativa.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE indica que esto se deriva de que la Comisión de Régimen Académico tuvo una situación que no supo cómo manejar en ese momento.

Comenta que a algunos profesores de la Facultad de Odontología se les calificaron artículos que estaban en proceso de publicación; a estos casos, la Comisión de Régimen Académico les está dando seguimiento para ver si los artículos son finalmente publicados o no. En algunos de estos casos, los artículos no habían sido publicados después de un período razonable y la Comisión no sabía cómo actuar frente a una nueva solicitud de las mismas personas en la misma revista, por lo cual hizo una consulta a la Oficina Jurídica, que tardó su tiempo, y cuando dio la respuesta estaban en período de receso, por lo que no se les había respondido; razón por la cual, el profesor y el Decano están bastante molestos.

Agrega que el Consejo Universitario hizo un pase a la Comisión Especial que está revisando la reforma integral al *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*, a fin de que revise el texto de ese artículo, dado que el fin principal de ese tipo de publicaciones es que realmente salgan a la luz; la idea es revisar ese articulado, también atendiendo a la solicitud de los mismos compañeros de Odontología.

Indica que posiblemente se va a reunir con el profesor y con el Dr. Carlos Filloy, Decano de la Facultad de Odontología, para conversar sobre el tema.

##### b) Informe de convenios firmados

La Rectoría remite, en oficio R-1481-2008, el *Informe de Convenios Firmados del II y III Cuatrimestre del 2007*.

##### c) Tope de cesantía

El señor Trino Barrantes Araya, Secretario General del SINDEU, remite copia del oficio SJDC-SG-232-2008, dirigido a la Dra. Yamileth González García, Rectora, mediante el cual adjunta cuatro hojas más de firmas de personas que respaldan las gestiones para que el tope de cesantía aumente de 15 a 20 años.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE les recuerda que la Rectoría les solicitó a las oficinas especializadas que analizaran esa situación, la cual está en proceso de estudio en la Administración.

#### **d) Lineamientos sobre autoevaluación**

La Vicerrectoría de Docencia remite, mediante el oficio VD-855-2008, el documento *Lineamientos conceptuales y procedimientos generales sobre autoevaluación – autorregulación en la Universidad de Costa Rica*, el cual ha sido publicado por el Centro de Evaluación Académica, con el propósito de que sirva de orientación a las unidades académicas involucradas en este proceso.

#### **e) Aclaración**

La M.Sc. Margarita Esquivel Porras, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, aclara, mediante el oficio ORH-1778-30-2008, que el *Manual descriptivo de clases (puestos) administrativos* de la Institución, que recientemente entró en vigencia, no modifica las funciones que han venido desempeñando las funcionarias y los funcionarios universitarios.

#### **f) Informe de labores**

La Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica remite, con el oficio G-JAP-N.º48-08, el *Informe Anual de Labores* correspondiente al período 2007.

#### **g) Pases a comisiones**

##### **• Comisión de Administración y Presupuesto**

Modificación Presupuestaria N.º 01-2008 al Presupuesto Ordinario.

##### **• Comisión de Reglamentos**

- Elaborar, dentro de una perspectiva general de rendición de cuentas y transparencia, una propuesta de normativa institucional, tomando como base el dictamen presentado por la Comisión de Administración y Presupuesto, denominado *Propuesta de modificación a los lineamientos para la presentación del informe de fin de gestión* (acuerdo de la sesión 5229, artículo 2 del 27 de febrero de 2008).
- Analizar el acuerdo 3, artículo 4, de la sesión 5055, del 14 de marzo de 2006, a la luz del *Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica*, aprobado por la Rectoría, y proponer las acciones pertinentes.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE les recuerda que hace aproximadamente tres meses, la Rectoría publicó el *Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica*; sin embargo, hay un acuerdo del Consejo Universitario, ya que la normativa asociada a esta misma temática había estado en estudio de la Comisión de Reglamentos y tenían que corregirse una serie de cosas; entonces, el mismo Consejo Universitario solicitó a la Rectoría que se incorporaran los elementos que estaban dentro de los dictámenes de la Oficina Jurídica, de la Contraloría Universitaria e incluso algunos

comentarios de la Comisión de Reglamentos y que después lo devolviera al Consejo para su aprobación.

Destaca que en este momento la Comisión de Reglamentos está comparando los dos cuerpos normativos para ver qué procede y ver si habría que hacer una modificación o no del acuerdo; si no, quedaría como un acuerdo no cumplido; la idea es que se vea si es una normativa propia de la Rectoría; en todo caso, habría que trabajar el acuerdo o si no tomar las medidas que correspondan.

#### **h) Asamblea anual de FUNDEVI**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE informa que el jueves anterior participó en la Asamblea Anual de FUNDEVI, la cual estuvo muy interesante; presentaron su informe de gestión, con datos bastante impresionantes de cómo la Universidad ha venido desarrollando una gran cantidad de actividades académicas por medio de FUNDEVI. Además, presentaron los informes del equipo auditor interno y de la auditoría externa; no se encontró ningún elemento de preocupación; sin embargo, los docentes hicieron una serie de recomendaciones para seguir mejorando los procedimientos y controles en FUNDEVI.

Señala que los informes están a disposición de todos.

## **2. Informes de miembros del Consejo Universitario**

### **• Fallecimiento**

LA DRA. MONTSERRAT SAGOT solicita un minuto de silencio en memoria del M.A. Carlos Aguilar Piedra, quien falleció ayer. El M.A. Aguilar fue profesor Emérito de la Universidad de Costa Rica, fundador de las carreras de Antropología y Arqueología en la Institución, y fundador del Laboratorio de Arqueología; premio *Magón*, por su trabajo y sus aportes al desarrollo de la Antropología y Arqueología en Costa Rica; además, es muy reconocido por ser el descubridor del sitio arqueológico más importante y de mayor tamaño en Costa Rica, que lleva el nombre de Parque Nacional Guayabo de Turrialba.

EL ING. FERNANDO SILESKY comenta que tuvo la oportunidad de conocer, desde pequeño, al M.A. Aguilar, pues fue profesor del Colegio San Luis Gonzaga, Director del Colegio Artes y Oficios de Cartago, y vivía cerca de su casa.

Recuerda cuando el M.A. Aguilar llegaba de sus giras con el casco de arqueólogo, en una época muy crítica, en la que se estaban llevando todo el patrimonio arqueológico de Costa Rica, pues había un mercado negro de piezas arqueológicas terrible, y más viniendo de la zona de Turrialba, que es una zona con una riqueza arqueológica muy grande. Él se puso detrás de eso, por lo cual considera que es una de las grandes personas a las que se les debe reconocer como guardián del patrimonio arqueológico de Costa Rica.

Expresa que está muy sensible con su muerte, por lo cual, al igual que la Dra. Sagot, pide guardar un minuto de silencio en su memoria. Además, solicita que se vea la posibilidad de que algunos compañeros puedan asistir a la vela.

**El Consejo Universitario guarda un minuto de silencio en memoria del MA. Carlos Aguilar Piedra, profesor Emérito de la Escuela de Antropología y Premio Nacional de Cultura *Magón* 2004.**

## ARTÍCULO 2

**El Consejo Universitario conoce la solicitud de permiso del MBA. Walther González Barrantes, en oficio CU-M-08-03-062, para ausentarse de sus labores en este Órgano Colegiado.**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE da lectura al oficio CU-M-08-03-062, suscrito por el MBA. Walther González, que a la letra dice:

“Con base en el artículo 5 del Reglamento del Consejo Universitario, respetuosamente solicito permiso para ausentarme de mis labores en este Órgano Colegiado los días 31 de marzo y 1º de abril del presente año; lo anterior, por cuanto se me ha presentado la oportunidad inestimable de cumplir un sueño, el cual valoro además como una de mis fervientes metas en mi crecimiento y continuo aprendizaje.

Le manifiesto que para los días antes mencionados gestionaré la solicitud de vacaciones respectiva.”

Posteriormente, somete a discusión el permiso del MBA. González. Al no haber observaciones, lo somete a votación, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

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

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación el Dr. Luis Bernardo Villalobos y el Dr. Henning Jensen.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 5 de Reglamento, ACUERDA aprobar la solicitud de permiso, por vacaciones, del MBA.**

**González Barrantes, para ausentarse de sus labores en este Órgano Colegiado el 31 de marzo y 1.º de abril del año en curso.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO 3**

**El Consejo Universitario conoce la solicitud de permiso, en oficio CU-M-08-03-067, de la M.Sc. Ernestina Aguirre Vidaurre, para ausentarse de sus labores en este Órgano Colegiado.**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE da lectura al oficio CU-M-08-03-067, suscrito por la M.Sc. Ernestina Aguirre, que a la letra dice:

“Con base en el artículo 5 del Reglamento del Consejo Universitario, solicito permiso para ausentarme de mis labores en este Órgano Colegiado el martes 1 de abril de 2008, con el fin de asistir a la Asamblea de Extraordinaria de la Escuela de Enfermería, con el fin de participar en un “Conversatorio con la Rectora de la Universidad de Costa Rica, Dra. Yamileth González García”.

Posteriormente, somete a discusión el permiso de la M.Sc. Aguirre. Al no haber observaciones, lo somete a votación, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

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

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación el Dr. Luis Bernardo Villalobos y el Dr. Henning Jensen.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 5 de su Reglamento, ACUERDA aprobar la solicitud de permiso de la M.Sc. Ernestina Aguirre Vidaurre para ausentarse de sus labores en este Órgano Colegiado el 1.º de abril de 2008, con el fin de asistir a la Asamblea Extraordinaria de la Escuela de**

**Enfermería, en la que habrá un conversatorio con la Rectora de la Universidad de Costa Rica, Dra. Yamileth González García.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO 4**

**El Consejo Universitario continúa con el análisis y el debate en torno al dictamen CEL-DIC-08-1, presentado por la Comisión Especial que estudió el proyecto *Reforma integral de la Ley de Semillas. Ley N.º 6289, del 10 de enero de 1979.***

*\*\*\*\* A las nueve horas y cuatro minutos, el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo, para realizar cambios de forma.*

*A las nueve horas y cuarenta y seis minutos, se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario. \*\*\*\**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación la propuesta de acuerdo, con las modificaciones realizadas en la sesión de trabajo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

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

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación el Dr. Luis Bernardo Villalobos y el Dr. Henning Jensen.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:**

**1. El artículo 88 de la Constitución Política de Costa Rica establece que:**

***Para la discusión de proyectos de ley relativos a las materias puestas bajo la competencia de la Universidad de Costa Rica y de las demás instituciones de***

**educación universitaria, o relacionadas directamente con ellas, la Asamblea Legislativa deberá oír previamente al Consejo Universitario o al Órgano Director correspondiente en cada una de ellas.**

2. Mediante nota del 4 de julio del 2007 dirigida a la señora Rectora, la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios de la Asamblea Legislativa solicita el criterio de la Universidad de Costa Rica sobre el proyecto “Reforma Integral de la Ley de Semillas, Ley N.º 6289, del 10 de enero de 1979”. Expediente 16.098.
3. La señora Rectora eleva el texto sustitutivo del Proyecto de Reforma Integral de la Ley de Semillas, Ley N.º 6289, del 10 de enero de 1979, para consideración de los miembros del Consejo Universitario, con el fin de que este Órgano Colegiado se pronuncie sobre el particular (R-4242-2002 del 4 de julio del 2007).
4. La Dirección del Consejo Universitario, de conformidad con las atribuciones que le confiere el reglamento correspondiente, solicita a la M.Sc. Marta Bustamante Mora coordinar la Comisión que realizará el estudio del caso.
5. Se analizaron las observaciones de la Comisión de Especialistas, conformada por: M.Sc. Ramiro Alizaga López, Director del Centro de Investigaciones para Granos y Semillas (CIGRAS); M.Sc. Jorge Herrera Quirós, investigador del CIGRAS; Dr. Enrique Ulate Chacón, profesor de la Facultad de Derecho, y la M.Sc. Marta Bustamante Mora, miembro del Consejo Universitario, quien la coordinó.
6. La Oficina de Contraloría *Universitaria*, luego de analizar el nuevo texto del proyecto, indicó lo siguiente (OCU-R-122-2007, del 8 de agosto del 2007):

*(...) que se debe hacer la observación que en el artículo 14 del citado proyecto, en relación con la composición de la Junta Directiva, se indica que en la conformación de la Oficina Nacional de Semillas, participará “un representante de los centros universitarios públicos de investigación en tecnología de semillas”.*

*Al respecto, conviene advertir que en el eventual nombramiento de un representante de la Universidad de Costa Rica, se debe verificar el cumplimiento de la normativa institucional, en cuanto a dedicación exclusiva, jornada máxima de contratación, declaración jurada de horario y jornada laboral; así como la normativa nacional, como por ejemplo la Ley de Control Interno y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública<sup>1</sup>, además del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.<sup>1</sup>*

7. La Oficina Jurídica, por su parte, remitió las siguientes observaciones (OJ-929-2007, del 31 de agosto del 2007):

*En oficios OJ-422-2002 y OJ-587-2002, esta Asesoría se refirió a este mismo proyecto de ley y al día de hoy, ha comprobado variaciones sustanciales tanto en la forma como en el fondo del proyecto estudiado en esta ocasión, específicamente en el área técnica relacionada con las semillas.*

---

<sup>1</sup> Publicado en *La Gaceta* N.º 107 del 5 de junio del 2002.

**La participación de CIGRAS resulta fundamental debido a que la nueva propuesta no lo presenta como el laboratorio oficial para la realización de los análisis oficiales de calidad. Según el artículo 10 de la nueva propuesta, la delegación la hará la Oficina Nacional de Semillas a un laboratorio acreditado por el Ente Nacional de Acreditación.**

**En el mismo sentido, se elimina la participación expresa del CIGRAS como miembro de la Junta Directiva de la Oficina Nacional de Semillas, en su lugar, el artículo 14 de la propuesta señala como uno de los miembros de esta Junta, a un representante de los centros universitarios públicos de investigación en tecnología de semillas.**

**Por último, en el proyecto de ley denominado "Ley de protección a las obtenciones vegetales", enviado para estudio en junio del presente año, esta Asesoría advirtió sobre la creación de la OFINASE (Oficina Nacional de Semillas) como el órgano competente de tramitar y resolver los asuntos relacionados con la concesión de los certificados de obtentor de variedades vegetales, y con amplias potestades para interponer acciones, medidas cautelares, incluso, sanciones.**

8. El proyecto de ley presenta deficiencias de forma y de fondo que deben ser subsanadas.

#### **ACUERDA:**

**Comunicar a la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios de la Asamblea Legislativa que la Universidad de Costa Rica recomienda improbar el proyecto *Reforma integral de la Ley de Semillas*. Ley N.º 6289, del 10 de enero de 1979, en razón de las siguientes observaciones:**

#### **OBSERVACIONES GENERALES**

1. La Universidad de Costa Rica estima pertinente la actualización de una ley que tiene casi treinta años de existencia. Si bien esta actualización debe responder a la realidad comercial y tecnológica, como lo indican los proponentes, también debe considerar las necesidades alimentarias de nuestra población. El concepto de seguridad alimentaria es débil en la propuesta de Ley.
2. Se dice en la exposición de motivos que se pretende aplicar dos principios que deben primar en "la actividad comercial moderna", cuales son la competencia sana y leal en el comercio de semillas y la protección del agricultor como usuario o consumidor de semillas. Debe considerarse que, en realidad, estamos frente a una actividad agraria, y todo contrato de venta de semillas a un productor es un contrato de naturaleza agraria por el riesgo intrínseco que existe en la actividad agrícola. Además, no solo se debe tutelar al agricultor, sino que también debe protegerse el fin de la seguridad alimentaria, como derecho de la tercera generación.
3. En el proyecto de ley se elimina la potestad que la Oficina Nacional de Semillas tenía de planificar la producción nacional de semillas y no se aclara quién estaría asumiendo dicha responsabilidad, que es fundamental para la seguridad alimentaria y para la protección del pequeño productor nacional.

4. Debe compatibilizarse el proyecto con la nueva *Ley de Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica*, N.º 8591, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa el 12 de junio del 2007. Interesa que se incluyan ajustes derivados del Capítulo VI, el cual se refiere al Acceso y Control de los Recursos Genéticos para la Producción Agropecuaria Orgánica. De igual forma, interesa que se tome en cuenta lo relativo al Capítulo VII, donde se expone y se ordena lo referente a la Declaratoria de Prohibición del Uso, la Producción y la Experimentación con Fines Agropecuarios de la Actividad Agropecuaria Orgánica de Organismos Genéticamente Modificados (OMG).
5. No se dota adecuadamente de recursos financieros seguros a la Oficina Nacional de Semillas, independientemente de su capacidad actual de generar dichos recursos, pues prácticamente ello se deja a discreción del Poder Ejecutivo. Al ser que la Oficina debe cumplir una función tan importante, debe asegurarse una fuente permanente de recursos para que cumpla, de manera eficiente, con su labor.
6. Se observa una fuerte debilidad en la estructura y el ordenamiento del proyecto de ley, lo cual dificulta su adecuada comprensión. Al respecto, se destaca:
  - Falta una lógica en cuanto al orden de las disposiciones, tanto entre artículos como en incisos. Además, se omitió la división de temas por capítulos que facilite la organización y comprensión de las disposiciones.
  - Las funciones de la Oficina Nacional de Semillas (ONS) están dispersas en diferentes artículos. En este mismo sentido, hay un uso inadecuado de los términos “funciones” y “competencias” (artículos 6, 13 y 30). La Ley vigente también presenta esta debilidad y en el proyecto se acentúa.
7. En la conformación de la Junta Directiva de la Oficina Nacional de Semillas, si bien es positivo que se fortalezca la presencia de los sectores productivos, es importante la presencia mayoritaria del sector estatal, como responsable de la seguridad alimentaria de la población.
8. El CIGRAS de la Universidad de Costa Rica como laboratorio nacional, de acuerdo con lo que establece la ley vigente, ha logrado desarrollar una base científica y tecnológica para la apropiada evaluación de la calidad de las semillas, en beneficio de la alimentación nacional, por lo que se recomienda que en el proyecto de ley se mantenga al CIGRAS como laboratorio oficial. De esta manera, el Estado siempre contará con análisis de calidad y servicios técnicos objetivos de alto nivel.

**ACUERDO FIRME**

## ARTÍCULO 5

**La señora Directora, M.Sc. Marta Bustamante Mora, presenta una propuesta, en torno a la solicitud de modificación al último párrafo del acuerdo 1, tomado por el Consejo Universitario en la sesión 5160, artículo 5, del 29 de mayo de 2007, respecto a la presentación del informe de la persona que ocupa la Rectoría.**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE da lectura a la propuesta, que a la letra dice:

### “PROPUESTA DE ACUERDO

#### Considerando que

1. El Consejo Universitario, en la sesión 5160, artículo 5, del 29 de mayo de 2007, definió las condiciones para la presentación del Informe de la persona que ocupe la Rectoría. Además, derogó los acuerdos tomados en las sesiones 4769, artículo 3, del 11 de diciembre de 2002 y 5070, artículo 9, del 10 de mayo de 2006, relacionadas con este asunto.
2. Mediante oficio R-1542-2008, del 24 de marzo de 2008, el Rector *a. í.*, Dr. Henning Jensen Pennington, solicitó al Consejo Universitario modificar el último párrafo del acuerdo 1, tomado por este Órgano Colegiado en la sesión 5160, artículo 5, para que se lea de la siguiente manera:

| Texto sesión 5160   | Propuesta de modificación  |
|---|--|
| <p>1. Establecer que a partir del año 2007 se realizará una sesión solemne anual del Consejo Universitario, con invitación a todas las autoridades universitarias y a la representación estudiantil de la FEUCR, y abierta a la Comunidad Universitaria, con el fin de conocer, por parte del Rector o la Rectora, los aspectos más relevantes sobre la marcha de la Universidad, así como la presentación formal y escrita del informe en mención.</p> <p>La sesión solemne se llevará a cabo en el mes de junio, excepto en el último año de gestión del Rector o la Rectora que será en la primera semana de mayo.</p> <p>2. Solicitar al Canal 15 y a Radio Universidad que la sesión solemne sea transmitida en forma simultánea, y a los otros medios de comunicación de la Universidad de Costa Rica la mayor cobertura y divulgación del Informe, con el propósito de que la comunidad nacional lo conozca.</p> <p>3. Solicitar a las personas que dirigen las Unidades Académicas y Administrativas que promuevan la discusión del Informe del Rector o la Rectora.</p> <p>4. Derogar los acuerdos tomados en la sesión 4769-03, del 11 de diciembre del 2002 y en la sesión 5070-09, del 10 de mayo del 2006.</p> | <p>1. Establecer que a partir del año 2007 se realizará una sesión solemne anual del Consejo Universitario, con invitación a todas las autoridades universitarias y a la representación estudiantil de la FEUCR, y abierta a la Comunidad Universitaria, con el fin de conocer, por parte del Rector o la Rectora, los aspectos más relevantes sobre la marcha de la Universidad, así como la presentación formal y escrita del informe en mención.</p> <p>La sesión solemne se llevará a cabo en el mes de junio, excepto en el último año de gestión del Rector o la Rectora que será en <b>la última semana de abril o</b> la primera semana de mayo.</p> <p>2. Solicitar al Canal 15 y a Radio Universidad que la sesión solemne sea transmitida en forma simultánea, y a los otros medios de comunicación de la Universidad de Costa Rica la mayor cobertura y divulgación del Informe, con el propósito de que la comunidad nacional lo conozca.</p> <p>3. Solicitar a las personas que dirigen las Unidades Académicas y Administrativas que promuevan la discusión del Informe del Rector o la Rectora.</p> <p>4. Derogar los acuerdos tomados en la sesión 4769-03, del 11 de diciembre del 2002 y en la sesión 5070-09, del 10 de mayo del 2006.</p> |

3. La solicitud se fundamenta en que la Dra. Yamileth González García, presentará el informe anual el 28 de abril próximo.

**ACUERDA**

Modificar el último párrafo del acuerdo 1, tomado por el Consejo Universitario en la sesión 5160, artículo 5, del 29 de mayo de 2007, para que se lea de la siguiente manera:

1. *Establecer que a partir del año 2007 se realizará una sesión solemne anual del Consejo Universitario, con invitación a todas las autoridades universitarias y a la representación estudiantil de la FEUCR, y abierta a la Comunidad Universitaria, con el fin de conocer, por parte del Rector o la Rectora, los aspectos más relevantes sobre la marcha de la Universidad, así como la presentación formal y escrita del informe en mención.*

*La sesión solemne se llevará a cabo en el mes de junio, excepto en el último año de gestión del Rector o la Rectora que será en la última semana de abril o la primera semana de mayo."*

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a discusión la propuesta.

*\*\*\*\* A las nueve horas y cincuenta minutos, el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo, para realizar cambios de forma.*

*\*\*\*\* A las nueve horas y cincuenta y siete minutos, el Sr. Luis Diego Mesén sale de la sala de sesiones. \*\*\*\**

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

*\*\*\*\* A las diez horas y cuatro minutos, el Consejo Universitario hace un receso.*

*A las diez horas y veintisiete minutos, se reanuda la sesión, con la presencia de los siguientes miembros: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky. \*\*\*\**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación la propuesta de acuerdo con las modificaciones realizadas en la sesión de trabajo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

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

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles e Ing. Fernando Silesky.

TOTAL: Ocho votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación el Dr. Luis Bernardo Villalobos y el Dr. Henning Jensen.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:**

1. **El Consejo Universitario, en la sesión 5160, artículo 5, del 29 de mayo de 2007, definió las condiciones para la presentación del Informe de la persona que ocupe la Rectoría. Además, derogó los acuerdos tomados en las sesiones 4769, artículo 3, del 11 de diciembre de 2002, y 5070, artículo 9, del 10 de mayo de 2006, relacionadas con este asunto.**
2. **Mediante oficio R-1542-2008, del 24 de marzo de 2008, el Rector a. í., Dr. Henning Jensen Pennington, solicitó al Consejo Universitario modificar el último párrafo del acuerdo 1, tomado por este Órgano Colegiado en la sesión 5160, artículo 5, para que se lea de la siguiente manera:**

| Texto sesión 5160   | Propuesta de modificación   |
|---|---|
| <p>1. Establecer que a partir del año 2007 se realizará una sesión solemne anual del Consejo Universitario, con invitación a todas las autoridades universitarias y a la representación estudiantil de la FEUCR, y abierta a la Comunidad Universitaria, con el fin de conocer, por parte del Rector o la Rectora, los aspectos más relevantes sobre la marcha de la Universidad, así como la presentación formal y escrita del informe en mención.</p> <p>La sesión solemne se llevará a cabo en el mes de junio, excepto en el último año de gestión del Rector o la Rectora que será en la primera semana de mayo.</p> | <p>1. Establecer que a partir del año 2007 se realizará una sesión solemne anual del Consejo Universitario, con invitación a todas las autoridades universitarias y a la representación estudiantil de la FEUCR, y abierta a la Comunidad Universitaria, con el fin de conocer, por parte del Rector o la Rectora, los aspectos más relevantes sobre la marcha de la Universidad, así como la presentación formal y escrita del informe en mención.</p> <p>La sesión solemne se llevará a cabo en el mes de junio, excepto en el último año de gestión del Rector o la Rectora, que será en <u>la última semana de abril</u> la primera semana de mayo.</p> |

3. **Es importante dar flexibilidad al acuerdo a fin de que se ajuste a los requerimientos y necesidades institucionales.**

**ACUERDA:**

**Modificar el último párrafo del acuerdo 1, tomado por el Consejo Universitario en la sesión N.º 5160, artículo 5, del 29 de mayo de 2007, para que se lea de la siguiente manera:**

- 1. Establecer que a partir del año 2007 se realizará una sesión solemne anual del Consejo Universitario, con invitación a todas las autoridades universitarias y a la representación estudiantil de la FEUCR, y abierta a la comunidad universitaria, con el fin de conocer, por parte del Rector o la Rectora, los aspectos más relevantes sobre la marcha de la Universidad, así como la presentación formal y escrita del informe en mención.**

**La sesión solemne se llevará a cabo en el mes de junio, excepto en el último año de gestión del Rector o la Rectora, que será en el mes de abril o, a más tardar, en la primera semana de mayo.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO 6**

**La Comisión de Reglamentos presenta el dictamen CR-DIC-07-25, sobre la propuesta de modificación al Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo.**

LA M.Sc. MARIANA CHAVES da lectura al dictamen, que a la letra dice:

**“ANTECEDENTES**

1. La Vicerrectoría de Administración envió a la Rectoría una propuesta de modificación al *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*, la cual fue elaborada, conjuntamente, entre la Sección de Análisis Administrativo y la Oficina de Administración Financiera (VRA-1645-2006, del 16 de mayo de 2006).
2. La Rectoría remitió la propuesta de modificación para estudio del Consejo Universitario (R-2966-2006, del 18 de mayo de 2006).
3. La Dirección del Consejo Universitario trasladó el proyecto de reforma a la Comisión de Reglamentos (CR-P-06-019, del 6 de junio de 2006).
4. La Comisión de Reglamentos solicitó a la Oficina Jurídica y a la Oficina de Contraloría el criterio de ambas sobre la propuesta de modificación al *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*; además, pidió a la Vicerrectoría de Administración ampliar la justificación de las reformas propuestas (CR-CU-06-49, del 14 de julio de 2006, CR-CU-06-50, del 14 de julio de 2006, respectivamente).
5. La Oficina jurídica y la Oficina de Contraloría remitieron el criterio en torno a la propuesta de modificación (OJ-0951-2006, del 27 de julio de 2006 y OCU-R-136-2006, del 3 de agosto de 2006, respectivamente).
6. La Vicerrectoría de Administración amplió la justificación de la propuesta de reforma (VRA-3122-2006, del 5 de setiembre de 2006).
7. La Comisión de Reglamentos solicitó a la Oficina de Administración Financiera y a la Sección de Análisis Administrativo que valoraran la posibilidad de reformar la propuesta de modificación, con el objetivo de reforzar los principios administrativos, las responsabilidades, obligaciones y limitaciones en el manejo de

los fondos de trabajo (CR-CU-07-18, del 5 de setiembre de 2007 y CR-CU-07-21, del 13 de setiembre de 2007).

8. La Oficina de Administración Financiera elaboró una nueva propuesta de modificación denominada *Reglamento para la administración de fondos de trabajo*, esta vez de carácter integral (OAF-5242-09-07-D-CI, del 19 de setiembre de 2007).

## ANÁLISIS

### 1. Síntesis del caso

La Oficina de Administración Financiera, conjuntamente con la Sección de Análisis Administrativo de la Vicerrectoría de Administración, presentaron un proyecto de reforma reglamentaria, que incluía la introducción de un artículo 5 bis y modificaciones a los artículos 1, 5, 7, 11, 17, 19, 20 y 26 del *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo* (VRA-1645-2006, del 16 de mayo de 2006).

El propósito de la reforma reglamentaria es fortalecer el control en la operación del fondo de trabajo en las distintas unidades académicas o administrativas, tanto de los permanentes como de los transitorios, a la vez que se amplía el alcance y los límites de aplicación fijados para la autorización de este mecanismo de operación financiera.

Durante el proceso de estudio, la Comisión de Reglamentos solicitó realizar algunos cambios a la propuesta para eliminar elementos de carácter procedimental y fortalecer los relacionados con los principios administrativos, las responsabilidades, deberes y limitaciones de las personas encargadas de manejar y velar por la fiscalización de los fondos de trabajo en la Institución (CR-CU-07-18, del 5 de setiembre de 2007 y CR-CU-07-21, del 13 de setiembre de 2007). En atención a estas razones, la Oficina de Administración Financiera presentó una nueva propuesta de reforma integral denominada *Reglamento para la administración de fondos de trabajo* (OAF-5242-09-07-D-CI, del 19 de setiembre de 2007).

### 2. Propuesta de modificación al *Reglamento de funcionamiento de fondos de trabajo*

En la Universidad de Costa Rica, las unidades académicas y administrativas cuentan un monto fijo de dinero (propio del presupuesto) para adquirir bienes y servicios de menos cuantía, con carácter urgente e indispensables para el desarrollo de las actividades universitarias en cada dependencia, cuya característica distintiva es que no requiere de los procedimientos de adquisición realizados por medio de la Oficina de Suministros. La asignación, funcionamiento y control de este monto presupuestario se encuentra regulada mediante el *Reglamento de funcionamiento de fondos de trabajo*.

En un trabajo coordinado entre la Oficina de Administración Financiera y la Sección de Análisis Administrativo, la Vicerrectoría de Administración presentó una propuesta para modificar los artículos 1, 5, 7, 11, 17, 19, 20, 26, e introducir un nuevo artículo 5 bis al *Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo*. Las reformas propuestas tienen el objetivo de contribuir a *fortalecer el control en la operación del mecanismo de fondos de trabajo permanentes y transitorios, así como a aclarar y ampliar el alcance y los límites de aplicación fijados para la autorización de este mecanismo de operación financiera* (VRA-1645-2006, del 16 de mayo de 2006). Sin embargo, durante el análisis de la propuesta, surge la necesidad de reelaborar la propuesta para eliminar del reglamento general aspectos procedimentales y fortalecer los principios administrativos de control y fiscalización, así como aclarar las responsabilidades, deberes y limitaciones de las personas responsables del fondo de trabajo.

Ante la solicitud de la Comisión de Reglamentos, la Oficina de Administración Financiera elaboró un nuevo proyecto, esta vez, reformando de manera integral<sup>1</sup> el *Reglamento para la administración de fondos de trabajo*, pero manteniendo el objetivo de la reforma inicial (OAF-5242-09-07-D-CI, del 19 de setiembre de 2007) (véase cuadro N.º 1).

---

<sup>1</sup> La reforma integral elaborada por la Oficina de Administración Financiera es analizada en el cuadro N.º 1 denominado *Comparación de las propuestas de modificación al Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*, en el apartado de conclusiones de la Comisión de Reglamentos

### 3. Criterio de la Oficina Jurídica

El criterio de la Oficina Jurídica fue que la propuesta (inicial), de manera general, tiende a promover una adecuada administración de los fondos de trabajo y a fortalecer el régimen de responsabilidad. Propiamente, esta asesoría, entre otras cosas, señaló:

*(...) el régimen de responsabilidad administrativa que estatuyen las normas universitarias, y que está también plasmado en la Ley General de la Administración Pública, establece que los funcionarios universitarios que incumplan los deberes propios del cargo que ostentan pueden incurrir en responsabilidad civil, administrativa, disciplinaria y penal. Esas disposiciones contienen las reglas con apego a las cuales debe evaluarse la responsabilidad de la Administración y del servidor público. Dichas normas parten de un principio general de responsabilidad objetiva, que obliga a la Administración a indemnizar los daños producidos por su funcionamiento, sea éste lícito o ilícito, normal o anormal.*

*Acerca de la responsabilidad del funcionario universitario, la normativa rectora de la materia establece que es responsable frente a terceros y frente a la propia Administración cuando hubiese actuado con dolo o culpa grave en el desempeño de sus funciones. Si bien la responsabilidad del servidor frente a terceros es solidaria con la propia Administración, lo cierto es que esta última debe recobrar íntegramente lo pagado por los daños ocasionados por sus agentes.*

*Esta responsabilidad puede cubrir también a un tercero, pues el funcionario que encarga a una persona el cumplimiento de uno o varios actos —proveer a la Administración de determinados bienes, por ejemplo— está obligado a escoger una persona apta para ejecutarlos y a vigilar la ejecución de lo encomendado en los límites de la diligencia de un buen padre de familia. En caso de incumplir este deber, es responsable solidario de los perjuicios causados por el dolo o por la culpa de quien fue escogido para realizar tales tareas en virtud de la responsabilidad “in vigilando e in eligiendo” que cubre al funcionario universitario.*

*Estos planteamientos han sido incorporados en la reforma propuesta, al establecer la responsabilidad directa de los responsables y encargados de los fondos de trabajo por las anomalías en la correcta administración del patrimonio universitario. De igual forma resulta pertinente otorgar a la Vicerrectoría de Administración la potestad de fijar un monto a partir del cual las unidades ejecutoras deben solicitar al menos tres cotizaciones, de manera que los responsables y encargados justifiquen y respalden fehacientemente la adquisición que se pretenda hacer con cargo al fondo de trabajo, especialmente porque se amplía el tipo de bienes que pueden adquirirse y se abarcan activos que implican una fuerte erogación (mobiliario y equipo de oficina, artículos de computación) (...) (OJ-0951-2006, del 27 de julio de 2006).*

### 4. Criterio de la Oficina de Contraloría

La Oficina de Contraloría, en su criterio, recomendó realizar modificaciones a varios artículos y basada en *Lineamientos para la Emisión de Normativa Institucional*<sup>2</sup>, indicó la carencia de fundamentos necesarios para justificar los cambios propuestos en la modificación (OCU-R-136-2006, del 3 de agosto de 2006). En este último punto, la Comisión de Reglamentos, con antelación, había solicitado a la Vicerrectoría de Administración la ampliación de la justificación presentada con la reforma normativa inicial (CR-CU-06-50, del 14 de julio de 2006).

Sumado a lo anterior, la Oficina de Contraloría reiteró su recomendación de valorar:

*(...) la pertinencia de que el nuevo Reglamento del Fondo 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.*

<sup>2</sup> Aprobados en sesión N.º 4915, artículo 7, del 22 de setiembre de 2004.

*Si el Consejo Universitario así lo acordare, debe coordinarse lo pertinente para que el Reglamento de Fondos de Trabajo vigente quede derogado inmediatamente que empiece a regir el nuevo Reglamento o Normas de Procedimiento para el manejo de Fondos de Trabajo que apruebe la Rectoría (...)* (OCU-R-045-2001 del 18 de abril de 2001, citado en OCU-R-136-2006).

Continúa con la lectura el M.Sc. Alfonso Salazar.

## **5. Conclusiones de la Comisión de Reglamentos**

### *5.1 Aspectos generales relacionados con la reforma*

La Comisión de Reglamentos analizó el proyecto de modificación al *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo* que presentó la Vicerrectoría de Administración, y determinó que dicho reglamento regula el mecanismo financiero-administrativo que deben utilizar las unidades académicas y administrativas para la adquisición de ciertos bienes necesarios para el quehacer institucional, lo cual se realiza dentro de los márgenes de acción del presupuesto y los mecanismos de fiscalización de la hacienda universitaria.

Debido a las particularidades mencionadas, la Comisión de Reglamentos estima que el reglamento es una norma de carácter general que debe ser aprobada por el Consejo Universitario, razón por la cual no es pertinente acoger la recomendación de la Oficina de Contraloría sobre la posibilidad de que la Rectoría sea la instancia universitaria que promulgue una norma en la materia. No obstante, tal y como se ha realizado en anteriores oportunidades, la Comisión recomienda que a partir de los aspectos generales contemplados en la presente propuesta de reforma reglamentaria, la Rectoría proceda a elaborar un reglamento específico.

La regulación de aspectos procedimentales, en normas de rango inferior, procura que las acciones de la administración conlleven una mayor capacidad de respuesta a las necesidades de las unidades académicas o administrativas, así como un funcionamiento más flexible de los fondos de trabajo, sin dejar de lado las responsabilidades asociadas al manejo de los recursos institucionales ni su debida fiscalización, por parte de las instancias competentes.

Por otra parte, luego de discutir los criterios de las oficinas asesoras y la modificación, esta Comisión determinó que era pertinente fortalecer la reforma, en tres aspectos básicos:

- a) Especificar los principios de carácter administrativo-jurídico relacionados con la gestión y la fiscalización de los fondos.
- b) Puntualizar las responsabilidades de las jefaturas y las personas encargadas de la administración de los recursos económicos utilizados mediante el mecanismo de fondo de trabajo.
- c) Flexibilizar el reglamento al trasladar aspectos de carácter procedimental inmersos en la norma y que pueden desarrollarse en normas de menor rango como un reglamento específico o manuales de procedimientos.
- d) Incorporar el lenguaje de género en los reglamentos administrativos.

El planteamiento anterior fue retomado por la Oficina de Administración Financiera, la cual realizó cambios al proyecto inicial y presentó una nueva propuesta de modificación, denominada *Reglamento para la administración de los fondos de trabajo*.

La nueva propuesta mantiene los objetivos iniciales de la reforma, a saber: fortalecer el control en la operación de los fondos de trabajo y ampliar el alcance y los límites de aplicación fijados para la autorización de este mecanismo de operación financiera. Sin embargo, los cambios elaborados suponen una modificación integral del reglamento vigente, razón por la cual, la Comisión de Reglamentos recomienda consultar la propuesta sin realizar comparaciones con la normativa vigente, la cual deberá ser derogada, una vez promulgado el nuevo reglamento general y las normas específicas que dicte la Rectoría.

### 5.2 Aspectos específicos relacionados con la reforma

A continuación, la Comisión de Reglamentos realiza una síntesis de los aspectos específicos que se modifican en esta reforma al *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo* (véase propuesta final de acuerdo del dictamen):

- a) Cambio en el nombre y el objetivo del reglamento; esto, con el propósito de enfatizar su carácter general, los principios de administración que lo guían, así como su ámbito de aplicación, por cuanto se pretende otorgar otro énfasis, ya no el funcionamiento en sí, sino la gestión y fiscalización de los recursos institucionales, mediante la figura de fondo de trabajo. En este sentido, se propone cambiar el título a *Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo*, así como modificar, en concordancia, el artículo 1 sobre el objetivo del reglamento.
- b) Flexibilizar la normativa para que la administración pueda fijar los montos, requerimientos y mecanismos de control, necesarios para una utilización eficaz y eficiente de los recursos institucionales; para ello, se proponen las modificaciones introducidas en los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 18, 19 y 22.
- c) Aclarar las responsabilidades y el papel de fiscalización del personal universitario en relación con los recursos y adquisiciones mediante el fondo de trabajo, principalmente, con los cambios en los artículos 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 20 y 21.
- d) Eliminación de aspectos considerados de carácter procedimental, que pueden incorporarse en normativa de menor rango, ejemplo los artículos vigentes 6, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 23 y 24.
- e) Modificaciones de forma para dar mayor claridad expositiva e introducir el lenguaje de género en el reglamento, tales como los cambios en los artículos 2, 3, 4, 7, 12, 13, 16 y 18.
- f) Introducción de un transitorio para regular el proceso de cambio institucional hacia la puesta en ejecución de las modificaciones reglamentarias propuestas en materia de administración y fiscalización de los fondos de trabajo.

### 5.3 Reforma reglamentaria propuesta

La Comisión de Reglamentos presenta la siguiente reforma reglamentaria, que toma como base la propuesta original de la Vicerrectoría de Administración e incluye las observaciones tanto de la Oficina Jurídica como de la Oficina de Contraloría Universitaria.

A continuación se presenta un cuadro comparativo entre el Reglamento actual, la propuesta de modificación y las justificaciones de la Vicerrectoría de Administración sobre las reformas:

**Cuadro N.º 1**  
**Comparación de las propuestas de modificación al Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo**

| Reglamento vigente  | Propuesta de la Oficina de Administración Financiera (OAF-5242-09-07-D-CI)  | Modificaciones de la Comisión de Reglamentos   |
|---|---|--|
| Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo                      | Reglamento para la Administración de Fondos de Trabajo                      | Reglamento <b>General</b> para la Administración <b>y Fiscalización</b> de Fondos de Trabajo           |
| CAPÍTULO I<br>DISPOSICIONES GENERALES                                       | CAPÍTULO I<br>DISPOSICIONES GENERALES                                       | CAPÍTULO I<br>DISPOSICIONES GENERALES  |
| ARTÍCULO 1: OBJETIVO  | ARTÍCULO 1: OBJETIVO  | ARTÍCULO 1. OBJETIVO   |
| El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la | El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la | El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la administración <b>y la</b> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>apertura, funcionamiento y control de los fondos de trabajo (permanentes, transitorios y cajas chicas) dentro de la Universidad de Costa Rica.</p>   | <p><b>administración</b> de los fondos de trabajo (permanentes o transitorios) dentro de la Universidad de Costa Rica.</p>  | <p><b>fiscalización</b> de los fondos de trabajo (permanentes o transitorios) dentro de la Universidad de Costa Rica.</p>   |
| <p>ARTÍCULO 2: DEFINICIONES</p> <p><i>a. Fondo de trabajo</i></p> <p>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.</p> <p><i>b. Responsable del fondo de trabajo</i></p> <p>Es el Director de la Unidad Académica, de Investigación o Administrativa quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa, el Responsable de supervisar la administración correcta del fondo de conformidad con este Reglamento, las normas de control respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia de la Universidad de Costa Rica. Denomínese Responsable para efectos de este Reglamento.</p> <p><i>c. Encargado del fondo de trabajo</i></p> <p>Es el funcionario a quien el Responsable del fondo de trabajo delega el manejo operacional de este. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. Denomínese Encargado para efectos de este Reglamento.</p> | <p>ARTÍCULO 2: DEFINICIONES</p> <p><i>a. Fondo de trabajo</i></p> <p>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.</p> <p><i>b. Responsable del fondo de trabajo</i></p> <p>Es el Director de la Unidad Académica, de Investigación o Administrativa quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa, el Responsable de supervisar la administración correcta del fondo de conformidad con este Reglamento, las normas de control respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia de la Universidad de Costa Rica. Denomínese Responsable para efectos de este Reglamento.</p> <p><i>c. Encargado del fondo de trabajo</i></p> <p>Es el funcionario a quien el Responsable del fondo de trabajo delega el manejo operacional de este. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. Denomínese Encargado para efectos de este Reglamento.</p> | <p>ARTÍCULO 2. DEFINICIONES</p> <p><i>a. Fondo de trabajo</i></p> <p>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>Existen dos tipos de fondo de trabajo: uno permanente y otro transitorio.</b> Denomínese Fondo para efectos de este Reglamento.</p> <p><i>b. La persona responsable del fondo de trabajo</i></p> <p><b>Es la persona que ocupa la jefatura superior en la Unidad Académica o Administrativa, quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa. Esta persona será la responsable</b> 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 <b>la persona responsable</b> para efectos de este Reglamento.</p> <p><i>c. La persona encargada del fondo de trabajo</i></p> <p>Es el funcionario <b>o la funcionaria</b> a quien el responsable del fondo de trabajo delega el manejo operacional de este. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. Denomínese <b>la persona encargada</b> para efectos de este Reglamento.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><i>d. Factura</i></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><i>e. Liquidación de gastos</i></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><i>f. Reintegro del fondo</i></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><i>g. Conciliación bancaria</i></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 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><i>h. Unidad</i></p> <p>Con este nombre se entenderá la Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, donde opera este.</p> | <p><i>d. Factura</i></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><i>e. Liquidación de gastos</i></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><i>f. Reintegro del fondo</i></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><i>g. Conciliación bancaria</i></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 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><i>h. Unidad</i></p> <p>Con este nombre se entenderá la Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, donde opera este.</p> | <p><i>d. Factura</i></p> <p>Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados <b>mediante el</b> fondo de trabajo.</p> <p><i>e. Liquidación de gastos</i></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 <b>la persona responsable o encargada</b> del fondo de trabajo.</p> <p><i>f. Reintegro del fondo</i></p> <p>Solicitud de reembolso al fondo de trabajo, refrendado por <b>la persona responsable</b> ante la Oficina de Administración Financiera, para recuperar los montos erogados en las facturas canceladas.</p> <p><i>g. Conciliación bancaria</i></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 y proceder a su inmediato ajuste. La conciliación bancaria es elaborada por <b>la persona encargada</b> del Fondo y debe ser aprobada por <b>la persona responsable</b>.</p> <p><i>h. Unidad</i></p> <p>Con este nombre se entenderá la Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, donde opera este.</p> |
| <p>CAPÍTULO II<br/>DE LA APERTURA</p> <p>ARTÍCULO 3: APERTURA DE FONDOS DE TRABAJO</p> <p>La apertura de un fondo de trabajo tiene por objeto atender</p>  | <p>CAPÍTULO II<br/>DE LA APERTURA</p> <p>ARTÍCULO 3: APERTURA DE FONDOS DE TRABAJO</p> <p>La apertura de un fondo de trabajo tiene por objeto atender</p>  | <p>CAPÍTULO II<br/>DE LA APERTURA</p> <p>ARTÍCULO 3. FONDO DE TRABAJO <b>PERMANENTE</b></p> <p>Un fondo de trabajo <b>permanente</b> tiene por objeto atender con</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la institución para estos propósitos.</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 cual cuando lo considere pertinente, se apoyará en un estudio de la Oficina de Administración Financiera.</p>            | <p>con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la institución para estos propósitos.</p>   | <p>prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos.</p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 4: MONTO DEL FONDO DE TRABAJO</b></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, además el monto asignado será fijado con base en las necesidades por cubrir en un lapso de un mes.</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</p> | <p><b>ARTÍCULO 4: MONTO DEL FONDO DE TRABAJO</b></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, además el monto asignado será fijado con base en las necesidades por 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>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</p> | <p><b>ARTÍCULO 4: MONTO DEL FONDO DE TRABAJO PERMANENTE</b></p> <p>La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente el monto máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo.</p> <p><b>Para cada unidad</b>, la Oficina de Administración Financiera resolverá las solicitudes para la asignación de fondos que no excedan dicho límite y, además, el monto asignado será fijado con base en las necesidades por cubrir en un lapso de un mes.</p> <p>No se permite el fraccionamiento del fondo de trabajo en otros de menor cuantía para propósitos internos. Si fuere necesaria la creación de subdivisiones, deberán solicitarse a la</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| medios indicados en el artículo 3 de este Reglamento.  | medios indicados en el artículo 3 de este Reglamento.  | <b>Vicerrectoría de Administración.</b>  |
| <p><b>ARTÍCULO 5: MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN</b></p> <p>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>La Vicerrectoría de Administración podrá variar el monto máximo que se puede comprar por medio del fondo de trabajo, cuando medien casos muy calificados o cuando se trate de actividades o programas que, por su naturaleza, lo requieran.</p> | <p><b>ARTÍCULO 5: MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN</b></p> <p>La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente, <b>con base en criterios técnicos de la Oficina de Administración Financiera y de la Oficina de Suministros lo siguiente:</b></p> <p>1- 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><b>2- El monto a partir del cual las Unidades Ejecutoras deberán solicitar al menos tres cotizaciones que respalden la compra respectiva, de las cuales deberá escoger la mejor alternativa económica para la Institución y llevar un expediente de control de adquisiciones por fondo de trabajo.</b></p> | <p><b>ARTÍCULO 5. MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN</b></p> <p>La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente, con base en criterios técnicos de la Oficina de Administración Financiera y de la Oficina de Suministros, lo siguiente:</p> <p>a) El monto máximo que se puede comprar mediante el fondo de trabajo, <b>el cual</b> se hará del conocimiento de la comunidad universitaria al inicio de cada año.</p> <p>b) El monto a partir del cual las unidades ejecutoras deberán solicitar al menos tres cotizaciones que respalden la compra respectiva, de las cuales deberá escoger la mejor <b>opción</b> económica para la Institución y llevar un expediente de control de adquisiciones por fondo de trabajo.</p> |
| <p><b>ARTÍCULO 6: ENTREGA DEL FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>Una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, la Oficina de Administración Financiera entregará al Responsable de este, los recursos por el medio que considere más ágil y seguro en función del monto y urgencia del fondo de trabajo. El Responsable deberá verificar la integridad de este previo al inicio de su operación, y hará entrega al Encargado del monto recibido.</p>   | <b>ELIMINADO</b>   | <b>NO CONSIDERAR POR PROCEDIMENTAL</b>   |
| <p><b>ARTÍCULO 7: FONDOS TRANSITORIOS</b></p> <p>Cuando el fondo de trabajo sea para apoyar una actividad específica (Fondo Transitorio), su utilización se regirá de conformidad con este</p>   | <p><b>ARTÍCULO 6: FONDOS TRANSITORIOS</b></p> <p><b>El fondo de trabajo transitorio, es un mecanismo de compra para casos de excepción, emergencia comprobada o para actividades de claro</b></p>  | <p><b>ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE</b></p> <p>La Vicerrectoría de Administración definirá el monto a partir del cual se deberá abrir una cuenta corriente para el manejo del fondo, en la cual se</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Reglamento. Adicionalmente, la Oficina de Administración Financiera podrá establecer otras condiciones que considere pertinentes, según el caso particular.</p>  | <p><b>interés institucional, por lo que la autorización de su apertura será únicamente en casos debidamente justificados previamente ante la Vicerrectoría de Administración; su utilización se registrará de conformidad con este Reglamento y la normativa específica.</b></p>   | <p>aplicará la firma mancomunada. <b>La persona responsable</b> del fondo de trabajo será, necesariamente, <b>una de las autorizadas</b> para firmar en la cuenta corriente. Con el fin de garantizar la operación continua del fondo ante la ausencia de <b>alguna de las dos personas</b> firmantes, podrá autorizarse la firma ante el Banco de un tercer funcionario <b>o funcionaria</b> de la dependencia universitaria. Para montos inferiores al establecido por la Vicerrectoría de Administración, quedará a criterio de <b>la jefatura superior de la unidad</b> definir si se maneja el fondo de trabajo <b>mediante</b> una cuenta corriente o no.<br/><b>La apertura de la cuenta corriente estará a cargo de la Oficina de Administración Financiera y se registrará por los procedimientos definidos para tal efecto</b> (artículo 7 de la propuesta de la Oficina de Administración Financiera).</p> |
| <p><b>ARTÍCULO 8: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE</b></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 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><b>ARTÍCULO 7: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE.</b></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 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</p> | <p><b>ARTÍCULO 7: FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO</b></p> <p>El fondo de trabajo transitorio es un mecanismo de compra para casos de excepción, de emergencia comprobada o para actividades de interés institucional. La Vicerrectoría de Administración autorizará la apertura, únicamente, en casos debidamente justificados. La utilización del Fondo se registrará de conformidad con este Reglamento y la normativa específica (artículo 6 de la propuesta de la Oficina de Administración Financiera).</p>   |

|   | corriente o no.  |   |
|---|--|---|
| <p>CAPÍTULO III<br/>DE LA OPERACIÓN Y CONTROL</p> <p>ARTÍCULO 9: CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO</p> <p>El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros, de manera tal que no se confunda con otros dineros; tanto el Responsable como el Encargado velarán por mantener este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo el Encargado tenga acceso. En observancia de las normas de control interno, el Responsable tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, en ausencia del Encargado, únicamente en casos de excepción (autorizadas en forma explícita) con la presencia de dos testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por los participantes, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.</p> | <p>CAPÍTULO III<br/>DE LA OPERACIÓN Y CONTROL</p> <p><b>ARTÍCULO 8:</b> CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO</p> <p>El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros, de manera tal que no se confunda con otros dineros; tanto el Responsable como el Encargado velarán por mantener este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo el Encargado tenga acceso. En observancia de las normas de control interno, el Responsable tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, en ausencia del Encargado, únicamente en casos de excepción (autorizadas en forma explícita) con la presencia de dos testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por los participantes, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.</p> | <p>CAPÍTULO III<br/>DE LA OPERACIÓN Y CONTROL</p> <p>ARTÍCULO 8. CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO</p> <p>El fondo de trabajo debe custodiarse <b>separadamente</b> de otros fondos y dineros. <b>Tanto la persona responsable como la encargada velarán porque se mantenga</b> este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo <b>esta última</b> tenga acceso. En observancia de las normas de control interno <b>y</b> en ausencia <b>de la persona encargada, la jefatura superior_</b> tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, únicamente, en casos de excepción <b>y</b> con la presencia de dos <b>personas como</b> testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por <b>todos los participantes</b>, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.</p> |
| <p>ARTÍCULO 10. AUSENCIA DEL RESPONSABLE O ENCARGADO.</p> <p>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 del que recibe como el que entrega los fondos.</p>  | <p><b>ARTÍCULO 9:</b> AUSENCIA DEL RESPONSABLE O ENCARGADO.</p> <p>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 del que recibe como el que entrega los fondos.</p>   | <p>ARTÍCULO 9. AUSENCIA DEL RESPONSABLE O ENCARGADO.</p> <p>En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, <b>la persona responsable</b> del fondo comunicará por escrito a la Oficina de Administración Financiera el nombre y posición de <b>la nueva persona responsable o encargada</b>, así como los resultados de la liquidación correspondiente, debidamente firmada por <b>ella</b> y por <b>las personas involucradas</b>, tanto <b>de quien</b> recibe como <b>de quien</b> entrega los fondos.</p>  |
| <p>ARTÍCULO 11: PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO</p> <p>No podrán efectuarse pagos por medio del fondo de trabajo, por los siguientes conceptos:</p>   | <p><b>ELIMINADO</b></p>  | <p><b>ARTÍCULO 10. PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO</b></p> <p><b>La Vicerrectoría de Administración establecerá los bienes y servicios para los</b></p>   |

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de oficina</li> <li>• Libros de texto</li> <li>• Artículos de computación (discos duros, programas de computación en general (software))</li> <li>• Equipo de comunicación (teléfonos, radiolocalizadores)</li> <li>• Alquiler de inmuebles</li> <li>• Servicios técnicos o profesionales</li> <li>• Servicios de Vigilancia</li> <li>• Servicios de Limpieza</li> <li>• Aquellas partidas que por reglamento específico y otras disposiciones administrativas deban cumplir con un trámite particular.</li> </ul> <p>Para casos de excepción, deberá contarse con la autorización de la Vicerrectoría de Administración.</p> |                         | <p><b>cuales no se podrán efectuar pagos por medio del fondo de trabajo. En caso de excepción, deberá contarse, previamente, con la autorización de esta Vicerrectoría.</b></p> |
| <p><b>ARTÍCULO 12: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y VERIFICACIÓN PREVIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO</b></p> <p>El Encargado del fondo de trabajo verificará, en forma anticipada, que los gastos tengan el debido contenido presupuestario. Si con el trámite de un reintegro se sobregira una o varias partidas de gastos efectuados mediante el fondo, en caso necesario, y de conformidad con la naturaleza del gasto, este deberá justificarse al dorso de la factura o en nota adjunta.</p>   | <p><b>ELIMINADO</b></p> | <p><b>NO CONSIDERAR POR PROCEDIMENTAL</b></p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 13: REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO</b></p> <p>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"> <li>• Ser original.</li> <li>• A nombre de la Universidad de Costa Rica.</li> </ul>   | <p><b>ELIMINADO</b></p> | <p><b>NO CONSIDERAR POR PROCEDIMENTAL</b></p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona que presta el servicio o suministra el material.</li> <li>• Monto en letras.</li> <li>• 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.</li> <li>• Timbrada, presentar el dispensaje o acogido al régimen de simplificación tributaria del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Deberá contar con el sello o leyenda de cancelado.</li> <li>• Nombre, firma y cédula del funcionario que realizó la compra al dorso de la factura.</li> </ul> <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 correspondientes.</p> |  |   |
| <p><b>ARTÍCULO 14:</b> DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES</p> <p>En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes, el funcionario Responsable del fondo debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto lo exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.</p>   | <p><b>ARTÍCULO 10:</b> DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES</p> <p>En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes, el funcionario Responsable del fondo debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto lo exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.</p> | <p><b>ARTÍCULO 11.</b> DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES</p> <p>En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes <b>o no autorizados por medio de fondos de trabajo, en la normativa específica, la persona responsable</b> del fondo debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto la exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.</p> |
| <p><b>ARTÍCULO 15:</b> UTILIZACIÓN DE VALES PROVISIONALES</p> <p>Es requisito indispensable la</p>   | <p><b>ELIMINADO</b></p>  | <p><b>NO CONSIDERAR POR PROCEDIMENTAL</b></p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>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.</p>  |  |   |
| <p><b>ARTÍCULO 16: REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SOLICITUDES DE REINTEGRO</b></p> <p>El Encargado del fondo de trabajo deberá establecer un número consecutivo a cada una de las solicitudes de reintegro cuando sean presentados a la Oficina de Administración Financiera, así como anotar el código contable del fondo de trabajo asignado por la Oficina de Administración Financiera. Las mismas deberán ser firmadas por el Responsable y por el Encargado del fondo de trabajo.</p> | <p><b>ELIMINADO</b></p>  | <p><b>NO CONSIDERAR POR PROCEDIMENTAL</b></p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 17: PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS</b></p> <p>El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez, se debe tramitar reembolsos como máximo al momento en que éste haya disminuido hasta un 50% del importe total. No obstante lo anterior, los comprobantes de pago, para ser reembolsados, no deberán sobrepasar los sesenta días naturales desde la fecha de emisión del documento.</p>                         | <p><b>ARTÍCULO 11: PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS</b></p> <p>El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez, se debe tramitar reembolsos como máximo al momento en que éste haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.</p>   | <p><b>ARTÍCULO 12: PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS</b></p> <p>El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez se <b>deben</b> tramitar reembolsos como máximo al momento en que este haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.</p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 18: RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS</b></p> <p>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><b>ARTÍCULO 12: RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS</b></p> <p>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><b>ARTÍCULO 13. RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS</b></p> <p><b>La persona encargada</b> 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, <b>se</b> deberá solicitar la asesoría correspondiente a la Oficina de Administración Financiera.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>ARTÍCULO 19: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE</b></p> <p>El Responsable y el Encargado del fondo de trabajo realizarán mensualmente la conciliación bancaria en aquellos casos en que exista cuenta corriente, y la emitirán 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><b>ARTÍCULO 13: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE</b></p> <p><b>En los casos de Unidades Ejecutoras en que exista cuenta corriente, el responsable o encargado del fondo de trabajo durante los primeros quince días hábiles de cada mes, deberá remitir a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración Financiera la conciliación bancaria del mes anterior. De no cumplir con lo señalado, la Oficina de Administración Financiera no aceptará ningún reintegro hasta su debida presentación.</b></p>   | <p><b>ARTÍCULO 14. CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE</b></p> <p>En los casos de unidades ejecutoras en que exista cuenta corriente, el responsable o encargado del fondo de trabajo durante los primeros quince días hábiles de cada mes, deberá remitir a la Oficina de Administración Financiera la conciliación bancaria del mes anterior. De no cumplir con lo señalado, la Oficina de Administración Financiera no aceptará ningún reintegro hasta su debida presentación.</p>  |
| <p><b>ARTÍCULO 20: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CHEQUERA</b></p> <p>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, número de cheque o comprobante de depósito, nombre del beneficiario o y descripción, monto y saldo.</p> | <p><b>ARTÍCULO 14: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CHEQUERA</b></p> <p>El Encargado del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de los movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la chequera y realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria; para ello debe procurar mantener actualizada la siguiente información: Fecha, número de cheque o comprobante de depósito, nombre del beneficiario o y descripción, monto y saldo.</p> <p><b>En caso de que el responsable y/o el encargado que manejen el fondo de trabajo, por medio de cuenta corriente, giren cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, ésta deberá ser cubierta por ellos mismos, sin que lo anterior los exonere de las sanciones disciplinarias o legales que puedan establecerse.</b></p> | <p><b>ARTÍCULO 15. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CHEQUERA</b></p> <p><b>La persona encargada</b> del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de los movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la chequera y realizar todas las anotaciones de la información literal necesaria.</p> <p>En caso de que <b>la persona responsable o la persona encargada</b> giren cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, esta deberá ser cubierta por ellos mismos, sin que lo anterior los exonere de las sanciones disciplinarias o legales que puedan establecerse.</p> |
| <p><b>ARTÍCULO 21: FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO</b></p> <p>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</p>   | <p><b>ARTÍCULO 15: FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO</b></p> <p>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</p>   | <p><b>ARTÍCULO 16. FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO</b></p> <p>No se permite la firma de cheques en blanco o al portador <b>por ninguna razón.</b></p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| planificar las compras o gastos requeridos por medio del fondo o, bien, registrar la firma de otro funcionario para la emisión de cheques, y que se indica en el artículo 9 de este reglamento.  | planificar las compras o gastos requeridos por medio del fondo o, bien, registrar la firma de otro funcionario para la emisión de cheques, y que se indica en el artículo 9 de este reglamento.  |   |
| <p><b>ARTÍCULO 22: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL</b></p> <p>Con la finalidad de agilizar la liquidación presupuestaria anual, será obligación presentar el último reintegro a más tardar el 30 de noviembre de cada año, donde se incluyan todos los comprobantes pendientes. Lo anterior tiene el objeto de que los cargos afecten el presupuesto del período a que pertenecen. En casos calificados la Oficina de Administración Financiera podrá autorizar la presentación de dicha liquidación durante el mes de diciembre. Toda liquidación posterior será incluida para el presupuesto del año siguiente.</p> | <b>ELIMINADO</b>   | <b>NO CONSIDERAR POR PROCEDIMENTAL</b>  |
| <p><b>ARTÍCULO 23: ARQUEOS PERIÓDICOS</b></p> <p>El Responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este.</p>  | <b>PASADO AL ARTICULO 17</b>   | <b>PASADO AL ARTICULO 19</b>  |
| <p><b>CAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>ARTÍCULO 24: REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO</b></p> <p>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"> <li>• Número de cuenta</li> <li>• Unidad a la que pertenece</li> <li>• Nombre del Encargado y el Responsable</li> <li>• Fecha de apertura y monto original</li> </ul>  | <p><b>CAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>ARTÍCULO 16: REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO</b></p> <p>La Sección de Contabilidad, 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"> <li>• Número de cuenta</li> <li>• Unidad a la que pertenece</li> <li>• Nombre del Encargado y el Responsable</li> <li>• Fecha de apertura y monto original</li> </ul> | <p><b>CAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>ARTÍCULO 17. REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO</b></p> <p>La Oficina de Administración Financiera deberá mantener un registro actualizado de los fondos de trabajo en operación.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>• Cargos, créditos y saldo del fondo de trabajo</p>  | <p>• Cargos, créditos y saldo del fondo de trabajo</p>   |   |
| <p><b>ARTÍCULO 25: REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS</b></p> <p>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><b>ARTÍCULO 17: REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS</b></p> <p>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><b>ARTÍCULO 18. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS</b></p> <p><b>Para el respectivo reintegro del fondo de trabajo,</b> 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 <b>a la persona responsable</b> del fondo de trabajo.</p>  |
| <p><b>ARTÍCULO 26: DE LOS ARQUEOS A LOS FONDOS DE TRABAJO</b></p> <p>Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arqueos a los fondos de trabajo con el fin de determinar el buen manejo de estos.<br/>Lo anterior, sin perjuicio de los arqueos que la Administración Activa ejecute como parte de su función de control interno.</p> | <p><b>ARTÍCULO 18: DEL ARQUEO AL FONDO DE TRABAJO</b></p> <p><b>El Responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este.</b></p> <p>Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría <b>Universitaria</b> efectuará arqueos a los fondos de trabajo con el fin de determinar la correcta administración y ejecución presupuestaria de estos.<br/>Lo anterior sin perjuicio de los arqueos u otros <b>procedimientos de auditoría contable u administrativa,</b> que la Administración Activa ejecute como parte de su función de control interno.</p> <p><b>En caso de detectarse alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, se procede según corresponda de la siguiente manera:</b></p> <p><b>a. Faltante: El encargado o responsable deben reintegrar inmediatamente la diferencia al fondo.</b></p> <p><b>b. Sobrante: El encargado o responsable deben depositar el sobrante del fondo en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera.</b></p> <p><b>Lo anterior, sin detrimento de</b></p> | <p><b>ARTÍCULO 19. DEL ARQUEO AL FONDO DE TRABAJO</b></p> <p><b>La persona responsable</b> del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este.<br/>Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arqueos a los fondos de trabajo, con el fin de determinar <b>su</b> correcta administración y ejecución presupuestaria.<br/><b>Como parte de su función de control interno, la Vicerrectoría de Administración podrá realizar arqueos u otros procedimientos de auditoría contable o administrativa.</b></p> <p>En caso de detectarse alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, se procede según corresponda, de la siguiente manera:</p> <p><b>a. Faltante: La persona encargada o la persona responsable</b> debe reintegrar inmediatamente la diferencia al fondo.</p> <p><b>b. Sobrante: La persona encargada o la persona responsable</b> debe depositar el sobrante del fondo en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a <b>la persona</b></p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a los responsables o encargados del fondo de trabajo.</b>  | <b>responsable o la persona encargada</b> del fondo de trabajo.  |
| <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO V<br/>DISMINUCIÓN O CIERRE DE<br/>UN FONDO DE TRABAJO</b></p> <p><b>ARTÍCULO 27: DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita del Responsable del fondo de trabajo.<br/>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 style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO V<br/>DISMINUCIÓN O CIERRE DEL<br/>FONDO DE TRABAJO</b></p> <p><b>ARTÍCULO 19: DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita del Responsable del fondo de trabajo.<br/>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 style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO V<br/>DISMINUCIÓN O CIERRE DEL<br/>FONDO DE TRABAJO</b></p> <p><b>ARTÍCULO 20. DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita <b>de la persona responsable</b> del fondo de trabajo.<br/>Constituye causa suficiente para gestionar la disminución de un fondo de trabajo cuando la Oficina de Administración Financiera o la Contraloría determinen que el monto asignado es excesivo en relación con la rotación real del fondo de trabajo.</p>  |
| <p><b>ARTÍCULO 28: CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:</p> <p>Por solicitud escrita del Responsable de este, cuando haya dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, cuando se determine que está siendo mal operado, cuando se contravenga la normativa que regula la administración del efectivo en general, o la administración de fondos de trabajo, en particular.<br/>Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a los Responsables y Encargados del fondo de trabajo.</p> | <p><b>ARTÍCULO 20: CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:</p> <p>Por solicitud escrita del Responsable de este, cuando haya dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, cuando se determine que está siendo mal operado, cuando se contravenga la normativa que regula la administración del efectivo en general, o la administración de fondos de trabajo, en particular.<br/>Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a los Responsables o Encargados del fondo de trabajo.</p> | <p><b>ARTÍCULO 21. CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:</p> <p><b>a) Por solicitud escrita de la persona responsable</b></p> <p><b>b) Cuando la Vicerrectoría de Administración, luego de un análisis pormenorizado, determine que el fondo ha dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, esté siendo mal operado o cuando contravenga la normativa que regula su administración.</b> Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a <b>la persona responsable o la persona encargada</b> del fondo de trabajo.</p> |
| <b>NO EXISTE</b>  | <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO VI<br/>DE LA RECTORIA</b></p> <p><b>ARTÍCULO 21: NORMATIVA ESPECÍFICA</b></p> <p>La Rectoría, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración, establecerá la normativa específica para la</p>  | <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO VI<br/>DE LA RECTORÍA</b></p> <p><b>ARTÍCULO 22. NORMATIVA ESPECÍFICA</b></p> <p>Toda la materia de carácter procedimental no contemplada en el presente reglamento, se regirá por las normas</p>   |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  | correcta aplicación de este reglamento.   | específicas establecidas por la Rectoría, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración.   |
| <b>NO EXISTE</b> | <b>TRANSITORIO I:</b> Toda la materia de carácter procedimental no contemplada en el presente reglamento se regirá por los reglamentos específicos institucionales. | <b>TRANSITORIO.</b> El presente <i>Reglamento general para la Administración y Fiscalización de los Fondos de Trabajo</i> entrará en vigencia una vez elaborada y publicada la normativa específica que sobre esta materia dicte la Rectoría, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la publicación de este reglamento en <i>La Gaceta Universitaria</i> . Al entrar en vigencia el presente reglamento, quedará derogado el <i>Reglamento para el Funcionamiento de los Fondos de Trabajo</i> , aprobado en la sesión N.º 4720, artículo 6, del 28 de mayo de 2002. |

Fuente: Comisión de Reglamentos.

#### PROPUESTA DE ACUERDO

La Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario presenta al Plenario la siguiente propuesta de acuerdo.

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La Rectoría remitió para conocimiento del Consejo Universitario, una propuesta de modificación a los artículos 1, 5, 7, 11, 17, 19, 20 y 26 del *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*, elaborada por la Oficina de Administración Financiera y la Sección de Análisis Administrativo de la Vicerrectoría de Administración (R-2966-2006, del 18 de mayo de 2006).
2. El propósito de la reforma reglamentaria es contribuir a fortalecer el control en la operación de los fondos de trabajo permanentes o transitorios, así como aclarar y ampliar tanto el alcance como los límites de aplicación fijados para la autorización de este mecanismo de operación financiera (VRA-1645-2006, del 16 de mayo de 2006).
3. La Oficina Jurídica, entre otras observaciones, manifestó que la propuesta tiende a promover una adecuada administración de los fondos de trabajo y a fortalecer el régimen de responsabilidad administrativa (OJ-0951-2006, del 27 de julio de 2006).
4. La Oficina de Contraloría recomendó que el nuevo reglamento fuera aprobado por la Rectoría, por cuanto posee aspectos de carácter estrictamente administrativos que requieren dinamismo y flexibilidad para la toma de decisiones (OCU-R-136-2006, del 3 de agosto de 2006).
5. Durante el análisis de la propuesta, la Comisión de Reglamentos propuso reforzar los principios administrativos relacionados con el manejo y fiscalización de los fondos de trabajo, así como eliminar del reglamento aspectos de carácter procedimental, que restan flexibilidad a la gestión administrativa para la adquisición de bienes mediante los fondos de trabajo (CR-CU-07-18, del 5 de setiembre de 2007 y CR-CU-07-21, del 13 de setiembre de 2007).
6. La Oficina de Administración Financiera reelaboró la propuesta inicial de reforma y presentó una propuesta de modificación integral denominada *Reglamento para la administración de fondos de trabajo*, la cual mantiene el objetivo de fortalecer el control en la operación de los fondos de trabajo (OAF-5242-09-07-D-CI, del 19 de setiembre de 2007).

7. La normativa reglamentaria emitida por el Consejo Universitario debe contener elementos de carácter general que regulen el accionar institucional en aspectos sustantivos, de forma que los elementos específicos y procedimentales sean definidos en instrumentos normativos de menor jerarquía, según lo establecido en los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*.

8. Los cambios requeridos para flexibilizar los procedimientos en el manejo de los fondos de trabajo y fortalecer los procesos de administración y fiscalización del actual *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*, conllevan una modificación sustancial del contenido y la estructura de dicho cuerpo normativo, razón por la cual es conveniente derogarlo y proponer un nuevo reglamento para la administración y fiscalización de los fondos de trabajo.

#### ACUERDA:

Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30 inciso k, del Estatuto Orgánico, la propuesta de *Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo*:

| <b>Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo</b>  |
|--|
| <p>CAPÍTULO I<br/>DISPOSICIONES GENERALES</p>  |
| <p>ARTÍCULO 1. OBJETIVO</p> <p>El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la administración y fiscalización de los fondos de trabajo (permanentes o transitorios) dentro de la Universidad de Costa Rica.</p>  |
| <p>ARTÍCULO 2. DEFINICIONES</p> <p>a. Fondo de trabajo</p> <p>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. Existen dos tipos de fondo de trabajo: uno permanente y otro transitorio. Denomínese Fondo para efectos de este Reglamento.</p> <p>b. La persona responsable del fondo de trabajo</p> <p>Es la persona que ocupa la jefatura superior en la Unidad Académica o Administrativa, quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión académica o administrativa. Esta persona será la responsable de supervisar la administración correcta del fondo, 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 la persona responsable para efectos de este Reglamento.</p> <p>c. La persona encargada del fondo de trabajo</p> <p>Es el funcionario o la funcionaria en quien la jefatura superior delega el manejo operacional del Fondo. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. Denomínese la persona encargada para efectos de este Reglamento.</p> <p>d. Factura</p> <p>Documento original emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados mediante el fondo de trabajo.</p> <p>e. Liquidación de gastos</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 la persona responsable o encargada del fondo de trabajo.</p> |

## f. Reintegro del fondo

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

## g. Conciliación bancaria

Comparación detallada entre los movimientos que presenta el estado de cuenta corriente, emitido por un banco, y los movimientos registrados en el fondo de trabajo en un período determinado, con el fin de explicar las diferencias entre ambos registros y proceder a su inmediato ajuste. La conciliación bancaria es elaborada por la persona encargada del Fondo y debe ser aprobada por la persona responsable.

## h. Unidad

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

CAPÍTULO II  
DE LA APERTURA

## ARTÍCULO 3. FONDO DE TRABAJO PERMANENTE

Un fondo de trabajo permanente tiene por objeto atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos.

## ARTÍCULO 4. MONTO DEL FONDO DE TRABAJO PERMANENTE

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

Para cada unidad, la Oficina de Administración Financiera resolverá las solicitudes para la asignación de fondos que no excedan dicho límite; además, el monto asignado será fijado con base en las necesidades por cubrir en un lapso de un mes.

No se permite el fraccionamiento del fondo de trabajo en otros de menor cuantía para propósitos internos. Si fuera necesaria la creación de subdivisiones, deberán solicitarse a la Vicerrectoría de Administración.

## ARTÍCULO 5. MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN

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

- a) El monto máximo que se puede comprar mediante el fondo de trabajo, el cual se hará del conocimiento de la comunidad universitaria al inicio de cada año.
- b) El monto a partir del cual las unidades ejecutoras deberán solicitar al menos tres cotizaciones que respalden la compra respectiva, el que deberá escoger la mejor opción económica para la Institución y llevar un expediente de control de adquisiciones por fondo de trabajo.

## ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE

La Vicerrectoría de Administración definirá el monto a partir del cual se deberá abrir una cuenta corriente para el manejo del fondo, el que se aplicará la firma mancomunada. La persona responsable del fondo de trabajo será, necesariamente, una de las autorizadas para firmar en la cuenta corriente. Con el fin de garantizar la operación continua del fondo ante la ausencia de alguna de las dos personas firmantes, podrá autorizarse la firma ante el Banco de un tercer funcionario o funcionaria de la dependencia universitaria. Para montos inferiores al establecido por la Vicerrectoría de Administración, quedará a criterio de la jefatura superior de la unidad definir si se maneja el fondo de trabajo mediante de una cuenta corriente o no.

La apertura de la cuenta corriente estará a cargo de la Oficina de Administración Financiera y se regirá por los procedimientos definidos para tal efecto.

|  |
|--|
| <p><b>ARTÍCULO 7: FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO</b></p> <p>El fondo de trabajo transitorio es un mecanismo de compra para casos de excepción, de emergencia comprobada o para actividades de interés institucional. La Vicerrectoría de Administración autorizará la apertura, únicamente, en casos debidamente justificados.</p> <p>La utilización del Fondo se registrará de conformidad con este Reglamento y la normativa específica.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III<br/>DE LA OPERACIÓN Y CONTROL</b></p> <p><b>ARTÍCULO 8. CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO</b></p> <p>El fondo de trabajo debe custodiarse separado de otros fondos y dineros. Tanto la persona responsable como la encargada velarán porque se mantenga este fondo en un lugar seguro y bajo llave, donde solo esta última tenga acceso. En observancia de las normas de control interno y en ausencia de la persona encargada, la jefatura superior tendrá acceso a los dineros del fondo de trabajo, únicamente, en casos de excepción, y con la presencia de dos personas como testigos, para lo cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por todos los participantes, detallando el dinero y los comprobantes obtenidos.</p> |
| <p><b>ARTÍCULO 9. AUSENCIA DE LA PERSONA RESPONSABLE O DE LA PERSONA ENCARGADA.</b></p> <p>En caso de ausencia por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, la persona responsable del fondo comunicará por escrito a la Oficina de Administración Financiera el nombre y posición de la nueva persona responsable o encargada, así como los resultados de la liquidación correspondiente, debidamente firmada por ella y por las personas involucradas, tanto de quien recibe como de quien entrega los fondos.</p>  |
| <p><b>ARTÍCULO 10. PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO</b></p> <p>La Vicerrectoría de Administración establecerá los bienes y servicios para los cuales no se podrán efectuar pagos por medio del fondo de trabajo. En caso de excepción, deberá contarse, previamente, con la autorización de esta Vicerrectoría.</p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 11. DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES</b></p> <p>En caso de que se determine la existencia de gastos improcedentes o no autorizados por medio de fondos de trabajo, en la normativa específica, la persona responsable del fondo debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto la exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.</p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 12. PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS</b></p> <p>El fondo de trabajo permanente opera con un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez se deben tramitar reembolsos como máximo al momento en que este haya disminuido hasta un cincuenta por ciento del importe total.</p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 13. RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS</b></p> <p>La persona encargada del fondo de trabajo deberá realizar la retención del porcentaje de renta establecido por el Ministerio de Hacienda sobre las compras o gastos que superen el monto fijado por ese Ministerio. Para tal efecto, se deberá solicitar la asesoría correspondiente a la Oficina de Administración Financiera.</p>  |
| <p><b>ARTÍCULO 14. CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE</b></p> <p>En los casos de unidades ejecutoras en que exista cuenta corriente, el responsable o encargado del fondo de trabajo durante los primeros quince días hábiles de cada mes, deberá remitir a la Oficina de Administración Financiera la conciliación bancaria del mes anterior.</p> <p>De no cumplir con lo señalado, la Oficina de Administración Financiera no aceptará ningún reintegro hasta su debida presentación.</p>  |
| <p><b>ARTÍCULO 15. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CHEQUERA</b></p>   |

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

En caso de que la persona responsable o la persona encargada giren cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, esta deberá ser cubierta por las personas responsables del fondo, sin que lo anterior los exonere de las sanciones disciplinarias o legales que puedan establecerse.

#### ARTÍCULO 16. FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO

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

### CAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

#### ARTÍCULO 17. REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO

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

#### ARTÍCULO 18. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS

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

#### ARTÍCULO 19. DEL ARQUEO AL FONDO DE TRABAJO

La persona responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este.

Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría efectuará arqueos a los fondos de trabajo, con el fin de determinar su correcta administración y ejecución presupuestaria.

Como parte de su función de control interno, la Vicerrectoría de Administración podrá realizar arqueos u otros procedimientos de auditoría contable o administrativa.

En caso de detectarse alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, se procede, según corresponda, de la siguiente manera:

- a. Faltante: La persona encargada o la persona responsable deben reintegrar inmediatamente la diferencia al fondo.
- b. Sobrante: La persona encargada o la persona responsable deben depositar el sobrante del fondo en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

### CAPÍTULO V DISMINUCIÓN O CIERRE DEL FONDO DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 20. DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita de la persona responsable del fondo de trabajo.

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

#### ARTÍCULO 21. CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO

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

|   |
|---|
| <p>a) Por solicitud escrita de la persona responsable</p> <p>b) Cuando la Vicerrectoría de Administración, luego de un análisis pormenorizado, determine que el fondo ha dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, esté siendo mal operado o cuando contravenga la normativa que regulan su administración. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.</p>   |
| <p>CAPÍTULO VI<br/>DE LA RECTORÍA</p>   |
| <p>ARTÍCULO 22. NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE FONDOS DE TRABAJO</p> <p>Toda la materia de carácter procedimental no contemplada en el presente reglamento se regirá por las normas específicas establecidas por la Rectoría, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración.</p>   |
| <p>TRANSITORIO. El presente Reglamento general para la administración y fiscalización de los fondos de trabajo entrará en vigencia una vez elaborada y publicada la normativa específica que sobre esta materia dicte la Rectoría, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la publicación de este reglamento en La Gaceta Universitaria. Al entrar en vigencia el presente reglamento, quedará derogado el Reglamento para el funcionamiento de los fondos de trabajo, aprobado en la sesión N.º 4720, artículo 6, del 28 de mayo de 2002.”</p> |

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a discusión el dictamen.

EL SR. RICARDO SOLÍS indica que, en la anterior redacción, la Vicerrectoría de Administración fijaba un monto máximo, que es el que se puede manejar en el fondo de trabajo, pero como era posible solicitar un monto mayor, se valoraba la posibilidad de aprobarlo; sin embargo, con la nueva propuesta de reglamento, esa posibilidad se elimina.

Es del criterio de que la modificación no es necesaria, ya que se puede dar alguna razón justificada para manejar un monto mayor en ese fondo de trabajo. Desea saber si ese punto está contemplado en la normativa específica de la Rectoría, la que se daría a conocer posteriormente.

EL ING. FERNANDO SILESKY manifiesta que desea proponer algunas modificaciones de forma al dictamen, entre ellas está que en el artículo 2, inciso a), que a la letra dice: *Monto fijo de dinero asignado por la Administración a las dependencias universitarias, (...)*, recomienda que se diga: *Monto fijo de dinero asignado por la Vicerrectoría de Administración*, debido a que es el término que se utiliza en los artículos 4 y 5.

Por otra parte, en el artículo 2, incisos f) y g), que a la letra dicen:

*f. Reintegro del fondo*

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

*g. Conciliación bancaria*

*Comparación detallada entre los movimientos que presenta el estado de cuenta corriente, emitido por un banco, y los movimientos registrados en el fondo de trabajo en un período determinado, con el fin de explicar las diferencias entre ambos registros y proceder a su*

*inmediato ajuste. La conciliación bancaria es elaborada por la persona encargada del Fondo y debe ser aprobada por la persona responsable.*

Solicita que se unifiquen los términos subrayados.

Además, en el artículo 5, inciso b) se dice:

*b) El monto a partir del cual las unidades ejecutoras deberán solicitar al menos tres cotizaciones que respalden la compra respectiva, el que deberá escoger la mejor opción económica para la Institución y llevar un expediente de control de adquisiciones por fondo de trabajo.*

Aclara que la mejor opción económica, en muchas ocasiones, es la de menor calidad, lo que va en detrimento de la Institución, por lo que no se debe definir en esos términos.

Por último, menciona que en la propuesta se elimina el artículo 13, donde se habla de los requisitos de los comprobantes del gasto, y que lo que se pretendía eliminar es lo referente a los requisitos de la factura, pero el hecho de que todo pago debe ser al contado, debe constar en el Reglamento.

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

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

LA M.Sc. MARIANA CHAVES le indica al Sr. Ricardo Solís que en el artículo 4 de la propuesta dice:

#### **ARTÍCULO 4. MONTO DEL FONDO DE TRABAJO PERMANENTE**

*La Vicerrectoría de Administración establecerá anualmente el monto máximo de dinero que se puede asignar mediante el fondo de trabajo. (...)*

Observa que la redacción propuesta es más permisiva, ya que, cada año, la Vicerrectoría de Administración puede variar el monto.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE indica que tiene una duda con la redacción del artículo 7, ya que no es clara en mencionar que se refiere a congresos o actividades que no corresponden al trabajo regular de la unidad; la frase subrayada no lo deja claro, porque todo lo que hace la Universidad es de interés institucional.

**ARTÍCULO 7. FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO**

*El fondo de trabajo transitorio es un mecanismo de compra para casos de excepción, de emergencia comprobada o para actividades de interés institucional. La Vicerrectoría de Administración autorizará la apertura, únicamente, en casos debidamente justificados. (...)*

O sea, se puede solicitar un fondo transitorio cuando se planea realizar un congreso, debido a que se requiere hacer un desembolso mucho mayor que el establecido en el fondo de trabajo permanente.

Por otra parte, en cuanto al artículo 22, referente a la normativa específica, manifiesta que no toda la materia de carácter procedimental será emitida por la Rectoría, debido a que existen los procedimientos de trabajo emitidos por la Vicerrectoría. A la Rectoría le corresponde emitir la normativa de carácter específico.

**ARTÍCULO 22. NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE FONDOS DE TRABAJO**

*Toda la materia de carácter procedimental no contemplada en el presente reglamento se regirá por las normas específicas establecidas por la Rectoría, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración.*

Finalmente, indica que, en relación con el fondo de trabajo, la Administración siempre debe establecer un monto máximo, porque si una unidad académica dispone de 10 millones de colones en un fondo de trabajo, no puede decidir aplicar esos 10 millones de colones mediante ese mecanismo, porque no se ajustaría a los demás mecanismos.

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR manifiesta, con respecto a la observación del Sr. Ricardo Solís sobre el fondo de trabajo, que la propuesta de la Administración consideró importante tener un máximo y que los montos por unidad dependieran de la movilidad que tuviera ese dinero en la unidad.

En la propuesta enviada sobre la apertura de los fondos de trabajo, se modifica el articulado, razón por la que, de parte de la Comisión, no hay ningún argumento para su eliminación, y sí existe la necesidad de modificar el articulado. Recuerda que, tal y como lo mencionó la M.Sc. Marta Bustamante, en el anterior Reglamento se establecían varios montos, entre ellos el monto máximo, por lo que la Comisión supone que la Administración tiene sus razones para plantear la modificación; sin embargo, es una propuesta; por lo tanto, es discutible su pertinencia.

Recomienda que salga a consulta con la modificación propuesta; entre tanto; se compromete a realizar las consultas del caso.

Por otra parte, recomienda que se rescate la última frase del artículo 3 y se saque a consulta.

Agrega que las modificaciones planteadas por el Ing. Fernando Silesky son viables.

Adicionalmente, menciona que en la propuesta hay ausencia de concordancia en cuanto a género y es necesario unificar algunos términos; por ejemplo: se hizo referencia a *persona responsable* y luego se menciona *persona encargada*; es necesario definirlo ya que son figuras diferentes.

Con respecto al artículo 22, referente a la *Normativa específica sobre fondos de trabajo*, estima que el comentario de la M.Sc. Marta Bustamante es muy acertado, por lo que se pregunta si dicho artículo es necesario, ya que se puede eliminar.

\*\*\*\* A las once horas y dieciocho minutos, el Dr. Luis Bernardo Villalobos entra en la sala de sesiones. \*\*\*\*

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE aclara que cuando amerita, se establece la existencia de una normativa específica, tal y como se dio con el Reglamento de donaciones, donde se indicó que la Rectoría emitirá la normativa de carácter específica asociada a esto. Se mencionó, porque era necesario, pero no se hizo referencia a lo procedimental.

EL M.Sc. ALFONSO SALAZAR manifiesta que desde su punto de vista, el artículo 22 está sobrando, debido a que el transitorio dice:

*TRANSITORIO. El presente Reglamento general para la administración y fiscalización de los fondos de trabajo entrará en vigencia una vez elaborada y publicada la normativa específica que sobre esta materia dicte la Rectoría, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la publicación de este reglamento en La Gaceta Universitaria. Al entrar en vigencia el presente reglamento, quedará derogado el Reglamento para el funcionamiento de los fondos de trabajo, aprobado en la sesión N.º 4720, artículo 6, del 28 de mayo de 2002.*

O sea, que el reglamento no puede funcionar hasta tanto no se elabore y publique la normativa específica, por lo que recomienda que se elimine el artículo 22, para evitar confusiones.

\*\*\*\* A las once horas y veinticuatro minutos, el Consejo Universitario entra a sesionar en la modalidad de sesión de trabajo, para realizar cambios de forma.

\*\*\*\* A las once horas y veintisiete minutos, el Dr. Henning Jensen entra en la sala de sesiones. \*\*\*\*

\*\*\*\* A las once horas y cincuenta y siete minutos, el Sr. Luis Diego Mesén sale de la sala de sesiones. \*\*\*\*

A las once horas y cincuenta y nueve minutos, se reanuda la sesión ordinaria del Consejo Universitario. \*\*\*\*

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación la propuesta de acuerdo con las modificaciones realizadas en la sesión de trabajo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

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

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación el Sr. Luis Diego Mesén.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:**

1. **La Rectoría remitió para conocimiento del Consejo Universitario, una propuesta de modificación a los artículos 1, 5, 7, 11, 17, 19, 20 y 26 del *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*, elaborada por la Oficina de Administración Financiera y la Sección de Análisis Administrativo de la Vicerrectoría de Administración (R-2966-2006, del 18 de mayo de 2006).**
2. **El propósito de la reforma reglamentaria es contribuir a fortalecer el control en la operación de los fondos de trabajo permanentes o transitorios, así como aclarar y ampliar tanto el alcance como los límites de aplicación fijados para la autorización de este mecanismo de operación financiera (VRA-1645-2006, del 16 de mayo de 2006).**
3. **La Oficina Jurídica, entre otras observaciones, manifestó que la propuesta tiende a promover una adecuada administración de los fondos de trabajo y a fortalecer el régimen de responsabilidad administrativa (OJ-0951-2006, del 27 de julio de 2006).**
4. **La Oficina de Contraloría recomendó que el nuevo reglamento fuera aprobado por la Rectoría, por cuanto posee aspectos de carácter estrictamente administrativos que requieren dinamismo y flexibilidad para la toma de decisiones (OCU-R-136-2006, del 3 de agosto de 2006).**
5. **Durante el análisis de la propuesta, la Comisión de Reglamentos propuso reforzar los principios administrativos relacionados con el manejo y fiscalización de los fondos de trabajo, así como eliminar del reglamento aspectos de carácter procedimental, que restan flexibilidad a la gestión administrativa para la adquisición de bienes mediante los fondos de trabajo (CR-CU-07-18, del 5 de setiembre de 2007 y CR-CU-07-21, del 13 de setiembre de 2007).**
6. **La Oficina de Administración Financiera reelaboró la propuesta inicial de reforma y presentó una propuesta de modificación integral, denominada *Reglamento para la administración de fondos de trabajo*, la cual mantiene el**

objetivo de fortalecer el control en la operación de los fondos de trabajo (OAF-5242-09-07-D-CI, del 19 de setiembre de 2007).

7. La normativa reglamentaria emitida por el Consejo Universitario debe contener elementos de carácter general, que regulen el accionar institucional en aspectos sustantivos, de manera que los elementos específicos y procedimentales sean definidos en instrumentos normativos de menor jerarquía, según lo establecido en los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*.
8. Los cambios requeridos para flexibilizar los procedimientos en el manejo de los fondos de trabajo y fortalecer los procesos de administración y fiscalización del actual *Reglamento para el funcionamiento de fondos de trabajo*, conllevan una modificación sustancial del contenido y la estructura de dicho cuerpo normativo, razón por la cual es conveniente derogarlo y proponer un nuevo reglamento para la administración y fiscalización de los fondos de trabajo.

#### ACUERDA:

Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30 inciso k, del *Estatuto Orgánico*, la propuesta de *Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo*:

| Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo  |
|---|
| <p><b>CAPÍTULO I</b><br/><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 1. OBJETIVO</b></p> <p>El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la administración y la fiscalización de los fondos de trabajo (permanentes o transitorios) dentro de la Universidad de Costa Rica.</p>   |
| <p><b>ARTÍCULO 2. DEFINICIONES</b></p> <p>a. Fondo de trabajo</p> <p>Monto fijo de dinero asignado por la Vicerrectoría de Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Existen dos tipos de fondo de trabajo: uno permanente y otro transitorio. Denomínese Fondo para efectos de este Reglamento.</p> <p>b. La persona responsable del fondo de trabajo</p> <p>Es la persona que ocupa la jefatura superior en la Unidad Académica o Administrativa, quien tendrá a su disposición los fondos para apoyar la gestión</p> |

académica o administrativa. Esta persona será la 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 la persona responsable para efectos de este Reglamento.

**c. La persona encargada del fondo de trabajo**

Es el funcionario o la funcionaria en quien la jefatura superior delega el manejo operacional del Fondo. Responderá por la integridad del Fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo del fondo de trabajo. Denomínese la persona encargada para efectos de este Reglamento.

**d. Factura**

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

**e. Liquidación de gastos**

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

**f. Reintegro del fondo**

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

**g. Conciliación bancaria**

Comparación detallada entre los movimientos que presenta el estado de cuenta corriente, emitido por un banco, y los movimientos registrados en el fondo de trabajo en un período determinado, con el fin de explicar las diferencias entre ambos registros y proceder a su inmediato ajuste. La conciliación bancaria es elaborada por la persona encargada del fondo y debe ser refrendada por la persona responsable.

**h. Unidad**

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

**CAPÍTULO II  
DE LA APERTURA**

**ARTÍCULO 3. FONDO DE TRABAJO PERMANENTE**

**Un fondo de trabajo permanente tiene por objeto atender con prontitud la**

adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la Unidad que justifique su pago y que no puedan esperar los trámites ordinarios establecidos por la Institución para estos propósitos.

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

#### **ARTÍCULO 4. MONTO DEL FONDO DE TRABAJO PERMANENTE**

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

Para cada unidad, la Oficina de Administración Financiera resolverá las solicitudes para la asignación de fondos que no excedan dicho límite; además, el monto asignado será fijado con base en las necesidades por cubrir en el lapso de un mes.

No se permite el fraccionamiento del fondo de trabajo en otros de menor cuantía para propósitos internos. Si fuera necesaria la creación de subdivisiones, deberán solicitarse a la Vicerrectoría de Administración.

#### **ARTÍCULO 5. MONTO MÁXIMO DE OPERACIÓN**

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

- a) El monto máximo que se puede comprar mediante el fondo de trabajo, el cual se hará del conocimiento de la comunidad universitaria al inicio de cada año.
- b) El monto a partir del cual las unidades ejecutoras deberán solicitar al menos tres cotizaciones que respalden la compra respectiva, el que deberá escoger la mejor opción para la Institución y llevar un expediente de control de adquisiciones por fondo de trabajo.

#### **ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO MEDIANTE UNA CUENTA CORRIENTE**

La Vicerrectoría de Administración definirá el monto a partir del cual se deberá abrir una cuenta corriente para el manejo del fondo, al que se aplicará la firma mancomunada. La persona responsable del fondo de trabajo será, necesariamente, una de las autorizadas para firmar en la cuenta corriente. Con el fin de garantizar la operación continua del fondo ante la ausencia de alguna de las dos personas firmantes, podrá autorizarse la firma ante el Banco de un tercer funcionario o funcionaria de la dependencia universitaria. Para montos inferiores al establecido por la Vicerrectoría de Administración, quedará a criterio de la jefatura superior de la unidad definir si se maneja el fondo de trabajo mediante de una cuenta corriente o no.

La apertura de la cuenta corriente estará a cargo de la Oficina de Administración Financiera y se regirá por los procedimientos definidos para tal efecto.

**ARTÍCULO 7. FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO**

El fondo de trabajo transitorio es un mecanismo de compra para casos de excepción, de emergencia comprobada o para actividades especiales de interés institucional. La Vicerrectoría de Administración autorizará la apertura, únicamente, en casos debidamente justificados.

La utilización del fondo se regirá de conformidad con este Reglamento y la normativa específica.

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

**CAPÍTULO III  
DE LA OPERACIÓN Y CONTROL****ARTÍCULO 8. CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE TRABAJO**

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

**ARTÍCULO 9. AUSENCIA DE LA PERSONA RESPONSABLE O DE LA PERSONA ENCARGADA**

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

**ARTÍCULO 10. PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO**

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

**ARTÍCULO 11. DETERMINACIÓN DE GASTOS IMPROCEDENTES**

En caso de que se determine la existencia de gastos improprios o no autorizados por medio de fondos de trabajo, en la normativa específica, la persona responsable del fondo debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto la exonere de las sanciones disciplinarias que puedan establecerse.

**ARTÍCULO 12. PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS**

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

**ARTÍCULO 13. RETENCIONES DE LEY A LOS PAGOS REALIZADOS**

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

**ARTÍCULO 14. CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA CORRIENTE**

En los casos de unidades ejecutoras en que exista cuenta corriente, la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo deberá remitir a la Oficina de Administración Financiera, durante los primeros quince días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria del mes anterior.

De no cumplir con lo señalado, la Oficina de Administración Financiera no aceptará ningún reintegro hasta su debida presentación.

**ARTÍCULO 15. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CHEQUERA**

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

En caso de que la persona responsable o la persona encargada giren cheques sin fondos y el Banco debite alguna suma por el error, esta deberá ser cubierta por las personas responsables del fondo, sin que lo anterior las exonere de las sanciones disciplinarias o legales que puedan establecerse.

**ARTÍCULO 16. FIRMA DE CHEQUES EN BLANCO**

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

**CAPÍTULO IV  
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****ARTÍCULO 17. REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS FONDOS DE TRABAJO**

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

**ARTÍCULO 18. REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS REINTEGROS**

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

#### **ARTÍCULO 19. DEL ARQUEO AL FONDO DE TRABAJO**

La persona responsable del fondo de trabajo deberá realizar arqueos periódicos a dicho fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de este.

Periódicamente y sin previo aviso, la Oficina de Contraloría Universitaria efectuará arqueos a los fondos de trabajo, con el fin de determinar su correcta administración y ejecución presupuestaria.

Como parte de su función de control interno, la Vicerrectoría de Administración podrá realizar arqueos u otros procedimientos de auditoría contable o administrativa.

En caso de detectarse alguna diferencia en el monto asignado del fondo de trabajo, se procede, según corresponda, de la siguiente manera:

- a. Faltante: La persona encargada o la persona responsable debe reintegrar inmediatamente la diferencia al fondo.
- b. Sobrante: La persona encargada o la persona responsable debe depositar el sobrante del fondo en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

#### **CAPÍTULO V DISMINUCIÓN O CIERRE DEL FONDO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 20. DISMINUCIÓN DE UN FONDO DE TRABAJO**

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita de la persona responsable del fondo de trabajo.

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

#### **ARTÍCULO 21. CIERRE DE UN FONDO DE TRABAJO**

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

- a) Por solicitud escrita de la persona responsable
- b) Cuando la Vicerrectoría de Administración, luego de un análisis pormenorizado, determine que el fondo ha dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado, esté siendo mal operado o cuando contravenga

la normativa que regulan su administración. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias y legales que pudieran ser atribuibles a la persona responsable o la persona encargada del fondo de trabajo.

**TRANSITORIO.** El presente Reglamento general para la administración y fiscalización de los fondos de trabajo entrará en vigencia una vez aprobada la normativa específica y los procedimientos que sobre esta materia dicte la Rectoría o la Vicerrectoría de Administración, según corresponda, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la publicación de este reglamento en *La Gaceta Universitaria*. Al entrar en vigencia el presente reglamento, quedará derogado el *Reglamento para el funcionamiento de los fondos de trabajo*, aprobado en la sesión N.º 4720, artículo 6, del 28 de mayo de 2002.

## ACUERDO FIRME

### ARTÍCULO 7

La señora Directora, M.Sc. Marta Bustamante Mora, propone una ampliación de la agenda para incluir la solicitud de permiso de la M.Sc. Mariana Chaves y una modificación del orden del día para conocer inmediatamente dicha solicitud.

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación la ampliación de agenda, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Seguidamente, somete a votación la modificación de agenda, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, M.Sc. Mariana Chaves, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación el Sr. Luis Diego Mesén.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA:**

- 1. Ampliar la agenda para incluir la solicitud de permiso de la M.Sc. Mariana Chaves.**

**2. Modificar el orden del día para conocer inmediatamente la solicitud de permiso de la M.Sc. Mariana Chaves.**

**ARTÍCULO 8**

**El Consejo Universitario conoce la solicitud de permiso, según oficio CU-M-08-04-072, de la M.Sc. Mariana Chaves, para ausentarse de sus labores en este Órgano Colegiado.**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE da lectura a la solicitud, la cual a la letra dice:

*Con base en el artículo 5 del Reglamento del Consejo Universitario, les solicito permiso para ausentarme de mis labores en este Órgano Colegiado el 2 de abril de 2008, con el fin de asistir a la reunión para la organización del CUADRAGÉSIMO aniversario de la Sede de Occidente.*

LA M.Sc. MARIANA CHAVES informa al plenario que recibió una convocatoria donde se cita a los ex directores de la Sede para participar en la organización de las actividades del Cuarenta Aniversario de la Regionalización, y le gustaría asistir.

*\*\*\*\* A las doce horas y un minuto, el Sr. Luis Diego Mesén entra en la sala de sesiones. \*\*\*\**

*\*\*\*\* A las doce horas y un minuto, la M.Sc. Mariana Chaves sale de la sala de sesiones. \*\*\*\**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE somete a votación el permiso de la M.Sc. Chaves, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

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

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación la M.Sc. Mariana Chaves.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA aprobar, de conformidad con su Reglamento, el permiso de la M.Sc. Mariana Chaves Araya para que se ausente de sus labores en este Órgano Colegiado el 2 de abril de 2008, con el fin de asistir a la reunión para la organización de cuadragésimo aniversario de la Sede de Occidente.**

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTÍCULO 9**

**La señora Directora, M.Sc. Marta Bustamante Mora, propone suspender la sesión del Consejo Universitario para asistir a la vela del M.A. Carlos Aguilar Piedra.**

LA M.Sc. MARTA BUSTAMANTE propone al plenario suspender la sesión para asistir a la vela del Sr. Carlos Aguilar Piedra.

Seguidamente, somete a votación la propuesta de acuerdo, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Marta Bustamante, M.Sc. Alfonso Salazar, Dr. Luis Bernardo Villalobos, Sr. Ricardo Solís, Sr. Luis Diego Mesén, Dra. Montserrat Sagot, ML. Ivonne Robles, Ing. Fernando Silesky y Dr. Henning Jensen.

TOTAL: Nueve votos

EN CONTRA: Ninguno

Ausente en el momento de la votación la M.Sc. Mariana Chaves.

**Por lo tanto, el Consejo Universitario ACUERDA suspender la sesión del Consejo Universitario, con el fin de asistir a la vela del M.A. Carlos Aguilar Piedra, profesor Emérito de la Universidad de Costa Rica.**

A las doce horas y cuatro minutos, se levanta la sesión.

**M.Sc. Marta Bustamante Mora  
Directora  
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.