



27 de mayo de 2021
Circular VRA-28-2021

Señores(as)
Vicerrectores(as)
Decanos(as) de Facultades
Directores(as) de Escuelas
Directores(as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación
Directores(as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directores(as) de Oficinas Administrativas

Estimadas señoras y estimados señores:

Con la finalidad de fortalecer la seguridad en el ingreso a los sitios transaccionales del Banco Nacional y del Banco de Costa Rica, utilizados para administrar los fondos de trabajo y evitar posibles estafas, me permito comunicar los siguientes lineamientos, recomendados por la Oficina de Administración Financiera (OAF), los cuales son requeridos obligatoriamente en el uso de estas herramientas:

1. La información a la que tiene acceso mediante las plataformas bancarias utilizadas, para los trámites financieros de la Institución, es de carácter confidencial y de uso exclusivo de las labores administrativas, por lo cual no se debe facilitar a terceros.
2. Todas las personas que accedan a las plataformas bancarias Web de la cuenta del fondo de trabajo deben realizarlo **únicamente con firma digital**. El responsable del fondo de trabajo de cada dependencia universitaria elige a los funcionarios que acceden a la plataforma bancaria y vela porque ingresen con la firma digital.





3. Las claves de acceso a las páginas de los bancos, tarjetas de débito o virtuales, token o clave dinámica y firma digital son responsabilidad de la persona funcionaria, siendo **únicamente de uso personal** y deben ser resguardadas de forma segura, por lo que no se debe facilitar ninguna información personal o institucional, como claves, pines, contraseñas, números de token a ningún funcionario de la Universidad o a personas que se hagan pasar por empleados del Banco Nacional, Banco de Costa Rica, Banco Central, Ministerio de Hacienda u otra institución, ya que estas entidades nunca van a solicitar estos datos por ningún medio, ni telefónicamente ni por correo.

4. En caso de ausencia de alguna persona funcionaria, con acceso a las plataformas de las cuentas bancarias institucionales por permisos, incapacidades o renunciadas, entre otras situaciones, la dependencia deberá coordinar de forma inmediata el cambio en la cuenta bancaria, los accesos a la página Web y los tarjetahabientes del fondo de trabajo. Para lo cual, deben comunicar a la Oficina de Administración Financiera, mediante oficio y adjuntando la documentación solicitada por la entidad bancarias. Para conocer el detalle de los requisitos que debe presentar puede comunicarse a la Unidad de Cajas con el fin de que se le guíe en el proceso, escribiendo al correo: cajas.oaf@ucr.ac.cr.

5. La confección de transferencias electrónicas deben realizarse con el siguiente esquema: una persona funcionaria como operario realizará la transferencia y otras dos personas funcionarias deben autorizar la transferencia en el sistema (firma mancomunada). Si alguna unidad cuenta con algún inconveniente en el cumplimiento de esta disposición debe comunicarlo mediante oficio a la OAF, justificando los motivos por los cuales no puede cumplir con esta directriz, sin embargo, siempre se debe mantener como mínimo dos personas para la autorización de las transferencias.



6. Es responsabilidad del tarjetahabiente conocer lo establecido en los lineamientos para el uso de tarjetas de débito nacionales e internacionales de la Universidad de Costa Rica, dicho documento se puede acceder mediante la página Web [www.oaf.ucr.ac.cr/Otros documentos](http://www.oaf.ucr.ac.cr/Otros_documentos).
7. En los casos donde se realizan aumentos o disminuciones en el fondo de trabajo, debe solicitarse el ajuste de los parámetros de las tarjetas, según corresponda.
8. Notificar de forma inmediata a la entidad financiera emisora de la tarjeta en caso de robo o extravío, e informar sobre el suceso a la Unidad de Cajas de la OAF.
9. Las cuentas bancarias deben tener un movimiento mensual como mínimo y no deben dejarse en saldo $\neq 0$, caso contrario el banco puede inactivar la cuenta y el costo de la activación deberá ser cancelado por el responsable o encargado del fondo de trabajo.
10. Las personas autorizadas para solicitar información en el banco son los firmantes de la cuenta bancaria, mediante el correo electrónico institucional; sin embargo, cualquier duda, consulta o solicitud de trámite debe gestionarse mediante la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera, que se encargará de realizar las gestiones necesarias ante el banco.
11. Finalmente, se desea recalcar que según lo indicado en el artículo 3 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, la jefatura superior en la unidad académica o administrativa es la responsable de supervisar la administración correcta del fondo de trabajo y debe responder por el buen manejo de los recursos, por lo cual se recomienda que esta persona sea participe del ingreso a las plataformas bancarias, con la finalidad de que pueda supervisar y aprobar las transferencias de fondos.



Circular VRA-28-2021
Página 4

Así mismo, el artículo 30 inciso c, indica que habrá responsabilidad disciplinaria para el responsable, encargados(as) u otros funcionarios que participan en el proceso de ejecución de los fondos de trabajo, que incumplan “las disposiciones administrativas en procura del adecuado manejo de los fondos de trabajo”.

Si tiene alguna duda en cuanto al manejo de la cuenta bancaria, sistemas bancarios o tarjetas, no dude en comunicarse con la Unidad de Cajas, mediante el correo electrónico cajas.oaf@ucr.ac.cr o a los teléfonos 2511-6071, 2511-5262 o 2511-1040.

Atentamente,

UCR  **Firmado
digitalmente**

Dr. Oldemar Rodríguez Rojas
Vicerrector

ORR/OAF/mos