



26 de junio de 2023
TEEU-255-2023

Dra. María José Cascante Matamoros
Vicerrectoría
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Estimada señora:

Espero se encuentre de la mejor manera. Por este medio le comunico el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas acreditado e inscrito ante este Tribunal, para el debido conocimiento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA
FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Definición del órgano

La Secretaría de Finanzas es el órgano encargado de la administración, distribución y reintegro del presupuesto total de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica; además del manejo general del inventario de la Federación.

ARTÍCULO 2.- Independencia

La Secretaría de Finanzas goza de plena autonomía funcional, administrativa y financiera.

Organización Interna

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Finanzas se encuentra conformada por cinco puestos permanentes:

- a. Coordinación de la Secretaría de Finanzas
- b. Secretaría de Planificación y Presupuesto
- c. Secretaría Administrativa

SIN ESTUDIANTES
NO HAY
DEMOCRACIA



- d. Tesorería
- e. Vocalía

ARTÍCULO 4.- Procedimiento de elección

La coordinación de la Secretaría de Finanzas será electa de manera anual por medio del procedimiento de elecciones federativas. El puesto de la coordinación de la Secretaría de Finanzas será parte del Directorio de la Federación de Estudiantes y electo dentro de la misma nómina. El periodo de validez del nombramiento será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. La secretaria de planificación y presupuesto, secretaria administrativa, tesorería y vocalía serán electas por medio de postulación y votación en el Consejo Superior Estudiantil.

ARTÍCULO 5.- Requisitos Serán requisitos para integrar la Secretaría de Finanzas:

- a. Ser estudiante federado, elegible y elector;
- b. Ser mayor de edad;
- c. No desempeñar cargos en órganos federativos (a excepción del Directorio), Juntas Directivas, representaciones en el CSE ni Tribunales Estudiantiles.
- d. No desempeñar puestos administrativos o docentes en la Universidad de Costa Rica, salvo el caso de las personas que estén nombrados en horas asistente u horas estudiante.
- e. Tener un promedio ponderado total en su expediente académico no menor de 7;
- f. Cualquier otra que indique este Estatuto.

Coordinación de la Secretaría de Finanzas

ARTÍCULO 6.- Serán funciones de la coordinación de la Secretaría de Finanzas:

- a. Velar por el debido cumplimiento de las funciones del órgano y de este reglamento.
- b. Encargarse del debido uso del presupuesto federativo.
- c. Salvaguardar el fondo de trabajo para su correcta distribución, uso y proceso de reintegro.
- d. Representar al órgano ante instancias externas o, si en consejo ante el pleno se eligiera a otro puesto para esta tarea, delegar esta responsabilidad y facilitarle toda la información necesaria para llevar a cabalidad la representación.



- e. Dar acompañamiento a la Secretaría de Planificación y Presupuesto para la elaboración de órdenes de servicio y/o compra. Además de llevar el control conjunto de las órdenes tramitadas.
- f. Monitorear mensualmente los movimientos de las cuentas corrientes de las Asociaciones y Órganos. En caso de cualquier irregularidad deberá este puesto hacerle saber de inmediato a la Contraloría Estudiantil vía oficio.
- g. Presentar un informe final de labores al terminar la gestión del año correspondiente.
- h. Convocar a reunión del órgano cada mes, cuando la coordinación considere necesario o cuando algún otro puesto de la secretaría la solicite con una debida justificación.
- i. Aprobar la presupuestación anual bajo presupuesto federativo amparado siempre bajo el EOFEUCR.
- j. Firmar, junto a la Presidencia del Directorio, los documentos necesarios para el manejo y distribución de las Finanzas de la FEUCR.

Secretaría de Planificación y Presupuesto

ARTÍCULO 7.- Será función de la Secretaría de Planificación y Presupuesto realizar un presupuesto anual para los gastos generales de la Federación, basado en información histórica de los años anteriores. Se tendrá como base el presupuesto aprobado del año anterior y la ejecución presupuestaria al finalizar el año anterior.

ARTÍCULO 8.- Le corresponderá planificar la liquidez (Caja Chica de la FEUCR) necesaria para la realización de las actividades extraordinarias. La ejecución de la liquidez deberá realizarse bajo los criterios de la Ley General de Contratación Pública N.º 9986. Las compras realizadas con la liquidez deben responder gastos menores, indispensables e impostergables.

ARTÍCULO 9.- Deberá realizar el reintegro de los gastos de la FEUCR a la Universidad. Se podrá tener a cargo un funcionario en contabilidad, el cual realizará los reintegros en SIAF, una vez que sean aprobados por la secretaría de planificación y presupuesto y la coordinación de la secretaría de finanzas. Estos deberán hacerse conforme las facturas son recibidas por parte de la secretaría de Finanzas. Al final de cada mes deben estar liquidadas y reintegradas la totalidad de facturas correspondientes.

ARTÍCULO 10.- Las fechas límites de recepción de facturas deberán ser notificadas a las entidades federativas, una vez que la administración (OAF) las establezca para cada periodo.



ARTÍCULO 11.- Tramitar las órdenes de compra y órdenes de servicios para todas las entidades de la Federación.

ARTÍCULO 12.- Para realizar las órdenes de servicios y de compra se implementarán los manuales vigentes al momento, los cuales podrán ser editados únicamente con aprobación del pleno de la Secretaría de Finanzas. Los manuales deberán ser actualizados cada vez que exista un nuevo cambio en los procesos o en la normativa institucional.

ARTÍCULO 13.- Para las consultas de pagos por Órdenes de Servicio, la secretaría de planificación y presupuesto, en conjunto con la coordinación, deberá asegurar un medio de comunicación que sea eficiente y accesible. Se deberá dar respuesta lo más pronto posible a cada consulta realizada por el medio establecido.

ARTÍCULO 14.- En caso de nuevas solicitudes para órdenes de Compra por medio de GECCO, se deben respetar las fechas establecidas por la Oficina de Suministros, dichas fechas deben ser comunicadas a inicio de cada año.

ARTÍCULO 15.- Llevar el control de los depósitos asignados a los órganos.

Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 16.- Inventario General

A finales de noviembre de cada año la persona que ocupe la secretaría administrativa debe supervisar, en conjunto con la Contraloría Estudiantil, el inventario general de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica. Deberá realizar un informe detallado del estado del inventario FEUCR al finalizar la gestión.

ARTÍCULO 17.- Contrataciones de personal administrativo

Con el fin de garantizar el correcto proceso y el debido cumplimiento de la normativa. La persona que ocupe la secretaría administrativa deberá realizar todas las gestiones necesarias para la creación de una plaza, su renovación, finalización y demás procesos involucrados con la contratación de personas externas a la FEUCR. Para esto, deberá coordinar con las oficinas correspondientes de la UCR.

ARTÍCULO 18.- Tener ordenada tanto la documentación física como electrónica del órgano.

ARTÍCULO 19.- Llevar las actas de las sesiones internas del órgano.



Tesorería

ARTÍCULO 20.- Serán funciones de la tesorería de la Secretaría de Finanzas planificar y administrar el presupuesto asignado a la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 21.- Ejecutar las facturas correspondientes del órgano para que se puedan realizar las órdenes de servicio correspondientes.

ARTÍCULO 22.- Realizar los arqueos mensuales del órgano para tener un control y registro del efectivo que se posea.

ARTÍCULO 23.- Manejar el efectivo que posea el órgano.

Vocalía

ARTÍCULO 24.- Servir como contacto y apoyo a las tesorerías o equivalentes de las entidades de la FEUCR.

ARTÍCULO 25.- Colaborar con el funcionamiento general del órgano.

ARTÍCULO 26.- Suplir a cualquiera de los cuatro miembros electos por el CSE e ausencia temporal o permanente.

ARTÍCULO 27.- Todas las demás funciones que este Estatuto y la SF le confieran.

Fondo de Trabajo

ARTÍCULO 28.- Se trabajará con el sistema de BCR-Compras para la asignación y control presupuestario hasta que las unidades universitarias pertinentes lo consideren óptimo.

ARTÍCULO 29.- Existirán única y exclusivamente tres tarjetas, estas se denominan "Directorio", "Tribunal Electoral Estudiantil Universitario" y "Cuerpo Coordinador". Estas serán asignadas a los órganos correspondientes según el nombre.

ARTÍCULO 30.- La coordinación de la Secretaría de Finanzas y la presidencia del Directorio de la Federación de Estudiantes serán los encargados o encargadas de asignar el presupuesto a ambas tarjetas madre.



ARTÍCULO 31.- En la página de BCR-Compras se asignará rol de administrador general del presupuesto a la coordinación de la Secretaría de Finanzas. A la presidencia del Directorio le será asignado el rol de "Encargado".

ARTÍCULO 32.- Está prohibido el retiro de efectivo y su uso dentro del Fondo de Trabajo.

ARTÍCULO 33.- Se deberá respetar y restringir el monto de compras con el Fondo de Trabajo según la circular emitida anualmente por la Oficina de Administración Financiera (OAF). Todas las compras de bienes y servicios mayores a ese monto deberán ser tramitados por medio de la plataforma GECO o por medio de Orden de Compra.

ARTÍCULO 34.- Gestión de presupuesto.

La forma de gestión de presupuesto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. No se podrá ejecutar anualmente mediante Fondo de Trabajo más de un 15% del presupuesto anual ordinario.
- b. No se podrá ejecutar por mes mediante Fondo de Trabajo más de un 0.5% del del presupuesto anual ordinario.
- c. El presupuesto restante, o no ejecutado mediante Fondo de Trabajo, deberá tramitarse mediante Orden de compra de servicios, Orden de compra, asignaciones a proyectos institucionales, y otros mecanismos existentes a nivel administrativo para la ejecución del presupuesto.
- d. Cada año, al alcanzar el mes de diciembre, se debe haber liquidado y reintegrado el 100% del fondo de trabajo. Esto con el fin de cumplir con la normativa de la UCR. En caso de limitaciones, indicar que instancias específicas fueron las responsables, sin esta información la documentación no presentada recaerá sobre la presidencia como responsable y la coordinación de la secretaría de finanzas como encargado del fondo de trabajo.
- e. Se deberán considerar los tiempos de cierre de las oficinas financieras de la UCR para realizar un correcto cumplimiento de lo antes mencionado.

Uso de la caja fuerte

ARTÍCULO 35.- Los miembros de la SF tendrán acceso a la misma y únicamente estarán en custodia las órdenes de servicio que realiza la Secretaría de Planificación y Presupuesto, Efectivo del Órgano documentos importantes y órdenes de servicio anuladas.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



TEEU-255-2023

Página 7

ARTÍCULO 36.- Los miembros de la SF deberán cambiar cada 6 meses la contraseña de la caja por cuestiones de seguridad, cada vez que se uno de los miembros renuncie y termine el periodo de los miembros.

ARTÍCULO 37.- Para establecer nuevas funciones para los miembros, se debe llegar a un acuerdo con la aceptación de la mayoría de los miembros que conforman la Secretaría de Finanzas.

UCR | Firmado
digitalmente

Christian Andrey Zeledón Gamboa
Vicepresidencia Administrativa

CAZG

- C. Bach. Pablo Andrés Huertas Chan, Coordinación, Secretaría de Finanzas.
Archivo.