



4 de marzo de 2019
Circular VRA-2-2019

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

Estimada señora y estimado señor:

Con el propósito de atender la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables y de conformidad con lo que establece el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, aprobado por el Consejo Universitario en Sesión N° 5293, artículo 4, del miércoles 8 de octubre del 2008, la Vicerrectoría de Administración comunica que:

1. El monto por factura para la adquisición de bienes y servicios por medio de fondo de trabajo permanente y transitorio, en el presente año debe ser menor a ¢ 446.200,00 (cuatrocientos cuarenta y seis mil doscientos colones exactos), sin excepciones. Por este mecanismo no se pueden realizar procesos de exoneración de impuestos.

Esta disposición aplica también si se adquieren bienes y servicios de un mismo proveedor, el monto por factura(s) emitida(s) no podrá exceder la suma antes indicada, lo anterior en apego a la retención del 2% que debe efectuarse según lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Impuesto sobre la Renta N.º 7092. Ver detalle en la dirección electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/leyes>.

Se insta a que se planifiquen las compras de forma que no se incurra en un fraccionamiento ilícito por necesidades previsibles, de conformidad con lo que establece el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Ver detalle en la dirección electrónica: <http://osum.ucr.ac.cr/marco-legal/legislación>



Circular VRA-2-2019
Página 2

2. Las compras deben ser acordes a lo señalado en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

3. El mecanismo de pago para la adquisición de bienes y servicios será el siguiente:

| Montos | Bienes | Servicios |
|--|---|---|
| Menor a ϕ 446.200,00 | Fondo de trabajo permanente de la Unidad solicitante, excepto los indicados en el punto 4. | Fondo de trabajo permanente de la Unidad solicitante, excepto los indicados en el punto 4. |
| Mayor o igual a ϕ 446.200,00 o al porcentaje establecido por la Administración para tales efectos, en relación con el trámite de contratación de servicios técnicos, profesionales u otros. | Orden de Compra mediante el proceso de la Oficina de Suministros o Unidades de Compra Especializadas, las cuales deben de cumplir con los plazos establecidos en la Circular OAF-1-2017 | Orden de Servicio, Oficina de Administración Financiera; según Resolución vigente emitida por la Rectoría (R-44-2018) |

Las Órdenes de Servicio y de Compra, solo se podrán utilizar para el fin contratado, los saldos disponibles no se pueden utilizar para completar pagos de otros servicios, por lo que serán liquidados de oficio por la Oficina de Administración Financiera en coordinación con la Vicerrectoría de Administración, por tanto deben estar ejecutados y pagados al cierre institucional.

La Oficina de Administración Financiera devolverá los documentos que no cumplan con lo dispuesto en la normativa. En caso de incumplimiento de esta norma se aplicarán las sanciones administrativas establecidas en el artículo 32 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo; asimismo, cuando amerite, el proceso establecido en el artículo 26 sobre el cierre de un fondo de trabajo.

Bajo ningún concepto la Oficina de Suministros, recibirá documentos por trámites de compra realizados por la unidad académica o administrativa solo para efectos de pago.

4. Excepcionalmente, se podrá tramitar la compra de artículos promocionales,



Circular VRA-2-2019
Página 3

por ejemplo: artículos grabados (platos, agendas, lapiceros, trofeos, medallas, camisetas, jarras y otros), así como, aquellos bienes y servicios no tradicionales que están relacionados con actividades propias de la unidad y que son de interés institucional. En estos artículos debe sobresalir la firma institucional sobre el identificador de la actividad que se desea destacar, y **deben ser autorizados por la Vicerrectoría de Administración**. Se entiende por actividades de interés institucional aquellas avaladas por las autoridades universitarias y que son organizadas para cumplir un fin universitario.

Para los artículos promocionales se deben seguir los lineamientos de identidad visual establecidos por la Oficina de Divulgación e Información establecidos en el manual de identidad visual.

En el caso de adquirir suscripciones de los diferentes medios de comunicación, se debe contar con el aval de la Oficina de Divulgación e Información.

La Oficina de Divulgación e Información es la única autorizada a tramitar por fondo de trabajo, los servicios de pautas en medios digitales y redes sociales, además de otros medios.

No están autorizadas las compras por medio de fondo de trabajo de los siguientes bienes y servicios:

- * Servicios técnicos o profesionales
- * Alquiler de inmuebles
- * Combustibles para vehículos particulares
- * Adornos alusivos a las fiestas navideñas
- * Teléfonos celulares
- * Esquelas y tributos (en caso de requerirse favor coordinar con la Oficina de Divulgación e Información)
- * Pajillas y removedores, envases de batidos, bolsas de empaque para comida, contenedores como cápsulas y envases de alimentos para llevar, vajilla desechable (sean platos, cucharas, tenedores, cubiertos y vasos), plástico adhesivo para alimentos, en general el uso de poliestireno expandido (estereofón), según lo establecido en la Circular VRA-20-2016 y VRA-1-2018.



Circular VRA-2-2019
Página 4

Además, en cuanto a materiales y productos de oficina y de limpieza en vista de los contratos por demanda que tiene la Institución, las jefaturas de las Unidades Académicas y Oficinas Administrativas, deben realizar su adquisición a través de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Suministros. Los usuarios podrán consultar en la página electrónica: <http://osum.ucr.ac.cr/> con el propósito de que se adquieran directamente ante esta instancia, mediante el mecanismo establecido en el Sistema de Gestión de Compras y Abastecimiento.

5. Todo fondo de trabajo permanente utilizado para la compra de bienes y servicios por parte de las instancias universitarias debe ser administrado para su operación en una cuenta corriente, los pagos deberán ser de contado y contra presentación de la factura, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular OAF-2-2016, publicada en la página electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/>. Debe utilizarse como instrumento de pago la tarjeta de débito (nacional), transferencia electrónica de fondos o cheque, según proceda, minimizando el uso del efectivo.

Según lo establecido en el artículo No. 12 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, el responsable y encargado deben velar por la seguridad de los recursos institucionales, para lo cual se debe cumplir con lo establecido en la Circular OAF-6-2018 y OAF-9-2018, publicada en la página electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/circulares>.

6. Respecto a factura electrónica, es deber del responsable y de la persona encargada del Fondo de Trabajo seguir los lineamientos estipulados en la Circular OAF-10-2018.

7. En relación con el trámite de facturas de Régimen Simplificado se les indica que el responsable de la compra deberá verificar en el link de Consulta de Situación Tributaria (<https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>) e imprimir el comprobante que señale que el proveedor, efectivamente corresponde a dicho régimen.

8. Las Unidades Ejecutoras que no disponen de un fondo de trabajo permanente y que lo requieran para la adquisición de bienes y servicios, deben gestionar la apertura del mismo ante la Oficina de Administración Financiera, siendo el monto mínimo de Fondo de Trabajo de ₡ 446.200,00.



Circular VRA-2-2019
Página 5

Para la apertura de la cuenta corriente deben coordinar con la Sección de Tesorería (ubicada en el Edificio Administrativo A), lo anterior en cumplimiento del artículo 10 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

9. Con el objetivo de agilizar los procesos y en específico sobre las solicitudes de adelanto de viáticos para giras locales, se les informa que este trámite deberá ser realizado únicamente por medio del fondo de trabajo de la unidad académica o administrativa que financia la gira. En caso de que la Unidad no cuente con un Fondo de Trabajo suficiente para atender los adelantos, deberá coordinar con la Unidad de Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera, para efectos de valorar un aumento en el mismo.

10. Es deber del responsable y de la persona encargada del Fondo de Trabajo, remitir en los primeros 15 días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria del mes anterior; en apego al artículo 19 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

Esta Vicerrectoría recomienda a las Unidades Ejecutoras **planificar sus compras de forma que sean solicitadas en el primer semestre del año, para que el proceso y el presupuesto quede ejecutado en el mismo período** y cumplir con las fechas límite señaladas por la Oficina de Suministros en la Circular OS-1-2019; así como con los plazos establecidos en la Circular VRA-1-2019 y por la Oficina de Administración Financiera, según detalle adjunto:

| Fecha | Disposición |
|-------------------------|---|
| 5 de agosto de 2019 | Cierre del trámite de solicitudes de compra en GEKO |
| 06 de diciembre de 2019 | Cierre del sistema de fondos de trabajo web |
| 09 de diciembre de 2019 | Cierre de recepción de solicitudes de pago en la Ventanilla Única (OAF) |

Las anteriores disposiciones no son excluyentes ni limitantes con respecto a la normativa vigente que regula la adquisición de bienes y servicios institucionales, ni del buen uso de los recursos económicos.



Circular VRA-2-2019
Página 6

Adicionalmente, se indica que las unidades usuarias deberán velar por el acatamiento obligatorio de la Resolución vigente, sobre el procedimiento de pago mediante el mecanismo de órdenes de servicio. La Resolución puede ser consultada en la página: www.vra.ucr.ac.cr en el ítem de documentos, viñeta Resoluciones. (R-44-2018)

Finalmente, para todas aquellas unidades de la Sede Rodrigo Facio que requieran cambiar cheques del Banco Nacional de la cuenta corriente asignada a su fondo de trabajo para manejo de efectivo, se les recomienda realizar dicho trámite en la Sucursal del Banco de Costa Rica ubicada en el primer nivel del Edificio Administrativo A (horario de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00), la comisión cobrada, por ser el documento de otro banco, debe ser registrada a la partida de comisiones bancarias (1-03-06-00) de cada unidad. De no contar con la partida indicada se debe realizar la transferencia presupuestaria correspondiente en el Módulo de Variaciones Presupuestarias de la Oficina de Administración Financiera.

Atentamente,

Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

CAL/

- C. Dr. Henning Jensen Pennington, Rector, Rectoría
- Dra. Teresita Cordero Cordero, Directora, Consejo Universitario
- M.B.A. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor, Oficina de Contraloría Universitaria
- M.G.P. Isabel Cristina Pereira Piedra, Jefa, Oficina de Administración Financiera
- M.A. Jorge Obed Padilla Zúñiga, Jefe, Oficina de Suministros