



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CIRCULARES VRA**

Lunes 27 de enero de 2014
Circular VRA-1-2014

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
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directores (as) de Programa de Posgrado
Presidenta del Tribunal Electoral Universitario
Directores (as) de Oficinas Administrativas

Estimados (as) señores (as):

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 5293, artículo 4, del miércoles 8 de octubre del 2008, la Vicerrectoría de Administración comunica que:

1. El monto máximo por factura para la adquisición de bienes y servicios por medio de fondos de trabajo en el presente año es de ₡399.400,00 (trescientos noventa y nueve mil cuatrocientos colones exactos), sin excepciones.

Sobre el particular, se les recuerda que no se deben fraccionar las compras, lo anterior de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa donde indica que se incurre en fraccionamiento cuando se cuenta con el presupuesto necesario en un mismo momento, se tiene definida la necesidad concreta y, sin embargo, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir el proceso de contratación pertinente.

Además, aquellas compras superiores al monto establecido, deben tramitarse mediante la Oficina de Suministros o las Unidades de Compras Especializadas.

En caso de incumplimiento de esta norma se aplicarán las sanciones administrativas establecidas en el artículo 26 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

2. Las Unidades de Compras Especializadas podrán pagar facturas de compra por medio del mecanismo de fondo de trabajo hasta el 25% del monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía. Las compras deben ser acordes a lo señalado en el artículo 2 y 5 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.
3. Las órdenes de servicio cuyo monto sea superior a ₡399.400,00, se tramitarán únicamente ante la Oficina de Administración Financiera.

4. No están autorizadas la compras por medio de fondo de trabajo de los siguientes bienes y servicios:
- Servicios técnicos o profesionales
 - Alquiler de inmuebles
 - Combustible para vehículos particulares
 - Adornos alusivos a las fiestas navideñas
 - Teléfonos celulares
 - Esqueletos (En caso de requerirse favor coordinar con la Oficina de Divulgación)

Excepcionalmente, se podrá tramitar para actos oficiales la compra de los siguientes bienes, por ejemplo: artículos grabados (platos, agendas, lapiceros, trofeos, medallas), camisetas y arreglos florales, siempre que los mismos sean justificados por el responsable del fondo de trabajo, mediante oficio, a la Oficina de Administración Financiera y adjuntarlo al fondo de trabajo correspondiente.

5. Todo fondo de trabajo utilizado para la compra de bienes y servicios por parte de las instancias universitarias debe estar asociado, para su operación, a una cuenta corriente y deberá ser de contado y utilizarse principalmente como instrumento de pago la tarjeta de débito (nacional e internacional), transferencia electrónica de fondos y efectivo, según proceda, contra presentación de la factura timbrada respectiva y a nombre de la Universidad de Costa Rica.
6. Las Unidades Ejecutoras que no disponen de un fondo de trabajo permanente y que lo requieran para la adquisición de bienes y servicios inferiores a ₡399.400,00, deben gestionar la apertura del mismo ante la Oficina de Administración Financiera. Para la apertura de dicha cuenta deben coordinar con la Sección de Tesorería (ubicada en el primer nivel del Edificio Administrativo A) de la Oficina de Administración Financiera, lo anterior en cumplimiento a lo indicado en el artículo 10 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

Por otra parte, se les recuerda la importancia de velar por el acatamiento obligatorio de la Resolución R-1954-2009, aprobada por la Rectoría el 25 de marzo de 2009, referente al 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.

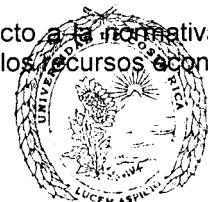
Finalmente, esta Vicerrectoría recomienda a las unidades ejecutoras planificar anualmente sus compras y cumplir con las fechas límites señaladas por la Oficina de Suministros en la Circular OS-001-2014; además de los plazos establecidos por la Oficina de Administración Financiera, adjunto detalle:

Fecha	Disposición
3/12/2014	Cierre del sistema de fondos de trabajo web
5/12/2014	Cierre de recepción de fondos de trabajo en ventanilla 8 de la Unidad de Control de Pagos

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

Atentamente,

Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector de Administración



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

OAF/OS/MSA/spr

Copia: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector
M.Sc. Eliécer Ureña Prado, Director Consejo Universitario
Lic. Glenn Sittenfeld Johnaning, Contralor Universitario
M.G.P. Isabel Pereira Piedra, Directora Oficina de Administración Financiera
M.Sc. Juan Marcos Delgado Zumbado, Director Oficina de Suministros