



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

Jueves 4 de febrero de 2016

Circular VRA-1-2016

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

Estimados (as) señores y señoras:

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 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** ₡ 424.200,00 (*cuatrocientos veinticuatro mil doscientos colones exactos*), sin excepciones.

En el caso de que se adquieran 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 lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, ver detalle en la dirección electrónica <http://oaf.ucr.ac.cr> en el ítem de documentos, viñeta Leyes.

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se les recuerda que no se deben fraccionar las compras, ver detalle en la dirección electrónica <http://osum.ucr.ac.cr/marco-legal/legislación>

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, por lo que la Oficina de Administración Financiera devolverá los documentos que no cumplan con lo dispuesto en la normativa.

2. Las compras deben ser acordes a lo señalado en los artículos 2 y 5 del 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 ₡ 424.200,00	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 ₡ 424.200,00 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 Especializada.	Orden de Servicio, Oficina de Administración Financiera; según Resolución vigente emitida por la Rectoría (R-158-2015).

4. Excepcionalmente, se podrán 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 de la unidad solicitante, mediante oficio a la Oficina de Administración Financiera, el cual debe adjuntarse a la factura correspondiente. Se entiende por actos oficiales aquellas actividades en las cuales existe la participación de autoridades universitarias y que son organizadas para cumplir un fin específico.

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)

Además, en cuanto a materiales y productos de oficina y de limpieza se insta la compra de aquellos que sean amigables con el ambiente, los cuales están disponibles en la bodega principal 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 (GECO).

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

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 ₡424.200,00 deben gestionar la apertura del mismo ante la Oficina de Administración Financiera. Para la apertura de la cuenta corriente deben coordinar con la Sección de Tesorería (ubicada en el primer nivel del Edificio Administrativo A), lo anterior en cumplimiento con lo indicado en el artículo 10 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

7. Todas aquellas unidades que tienen bajo su responsabilidad un fondo de trabajo permanente y no poseen cuenta bancaria institucional deben realizar la apertura de la cuenta corriente a más tardar al **30 de junio del presente año**, ante la Oficina de Administración Financiera. De no cumplir con lo señalado, no se podrá realizar la transferencia de fondos, debido a las disposiciones de Control Interno y Seguridad.

8. Es deber del responsable o 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 anualmente sus compras y cumplir con las fechas límite señaladas por la Oficina de Suministros en la Circular OS-1-2016; así como, con los plazos establecidos por la Oficina de Administración Financiera, según detalle adjunto:

Fecha	Disposición
30 de septiembre de 2016	Cierre del trámite de solicitudes de compra en GECO
30 de noviembre de 2016	Cierre del sistema de fondos de trabajo web
02 de diciembre de 2016	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.

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.

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 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 coordinar la apertura con la Sección de Presupuesto de la Oficina de Administración Financiera.

Atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

DAFORUMPMIS

Copia: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector
Dra. Yamileth Angulo Ugalde, Directora Consejo Universitario
M.B.A. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor Universitario
M.G.P. Isabel Pereira Piedra, Directora Oficina de Administración Financiera
M.A. Jorge Padilla Zúñiga, Director Oficina de Suministros

Teléfono: 2511-1100 / Fax: 2234-0131