



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Martes 2 de febrero de 2010
Circular VRA-003-2010

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Señores (as)
Vicerrectores (as)
Directores (as) de Escuelas, Institutos
Directores (as) de Centros de Investigación y Fincas Experimentales
Directores (as) de Sedes Regionales
Jefes (as) de Oficinas Administrativas

Estimados 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 la Sesión 5298, Artículo 4, del miércoles 8 de octubre del 2008, la Vicerrectoría de Administración comunica:

Se insta a las Unidades Ejecutoras que no disponen de un Fondo de Trabajo Permanente, y que lo requieren para agilizar la adquisición de algunos bienes y servicios de baja cuantía, tramitar la apertura del mismo ante la Oficina de Administración Financiera (OAF).

Lo anterior por cuanto la Oficina de Suministros (OSUM) tramitará solamente las compras de bienes, cuyo costo sea mayor al monto mínimo definido por la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda para la retención anticipada del impuesto sobre la renta. El monto establecido para el presente año es de c298.400 / doscientos noventa y tres mil cuatrocientos colones.

De igual forma, la Oficina de Administración Financiera tramitará solamente aquellas órdenes para servicios cuyo monto sea mayor que el establecido en el párrafo anterior.

Que el máximo de gasto autorizado para el pago de facturas de compra o pagos efectuados por medio del mecanismo de Fondo de Trabajo de Efectivo es el monto mínimo para retención de renta, independientemente del monto del Fondo.

Las compras que se realicen bajo esta modalidad no requerirán de cotizaciones por lo que pueden ser adquiridas directamente, siempre y cuando se verifique que el precio que se paga es razonable.

No se autoriza la compra por medio de Fondo de Trabajo de los siguientes bienes y servicios:

- Servicios técnicos o profesionales
- Alquiler de inmuebles
- Cualquier bien para obsequiar como:
 - Platones grabados
 - Agendas de lujo
 - Juegos de lapiceros
 - Trofeos
 - Medallas
 - Esqueletos
 - Arreglos florales (solamente para actos oficiales)
 - Adornos alusivos a las fiestas patrias o navideñas

En todo caso, para situaciones de excepción, la Vicerrectoría de Administración podrá autorizar la compra de los ítems descritos anteriormente u otros similares, sin embargo la autorización de los mismos debe ser previa a la ejecución del gasto.

Para Fondos de Trabajo de efectivo cuyo monto asignado sea igual o superior a los ₡300.000.00 (trescientos mil colones), se debe abrir una cuenta corriente en coordinación con la Oficina de Administración Financiera, lo anterior en cumplimiento a lo indicado en el Artículo 10 del Reglamento de Fondos de Trabajo.

El límite máximo de gasto autorizado para el pago de facturas de compra o de gastos efectuados por medio del mecanismo de Fondo de Trabajo para las Unidades de Compra Especializadas y de la OSUM, es del 25% del monto de la Compra Directa de Escasa Cantidad.

Cuando las compras que se realicen bajo esta modalidad no superen el 10% del monto de la Compra Directa de Escasa Cantidad, se realizarán directamente con al menos una cotización siempre y cuando se verifique que el precio que se paga es razonable.

Por otra parte, cuando las compras que se realicen bajo esta modalidad sean superiores al 10% y no superen el 25% del monto de la Compra Directa de Escasa Cantidad, las Unidades de Compra Especializada y la OSUM procederán a solicitar 3 cotizaciones a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores de la Institución, para lo cual es necesario que se demuestre que se cumplió con este requerimiento, sin embargo será suficiente una sola cotización cuando no se hayan presentado más a pesar de haber invitado a otros oferentes.

Mediante resolución R-1954-2009 la Rectoría autorizó a los Vicerrectores (as) y Directores (as) de Sedes Regionales la utilización del mecanismo de Orden de Servicio para el pago de contrataciones directas de servicios con personas físicas y jurídicas, hasta por el monto máximo del 70% del monto de la Compra Directa de Escasa Cantidad.

De conformidad con la resolución de la Rectoría, los Vicerrectores (as) y Directores (as) de Sedes Regionales, podrán autorizar mediante órdenes de servicios, aquellas contrataciones de servicios profesionales y técnicos no mayores al 10% de la Compra Directa de Escasa Cuantía, sin necesidad de suscribir un contrato. Para prescindir de la firma del contrato será indispensable contar con un documento que describa los servicios requeridos y la forma en que deben ser prestados, así como una "oferta" o propuesta de prestación del servicio por parte de la persona encargada, de tal forma que exista un expediente donde puedan deducirse claramente las obligaciones de las partes, la clase y condiciones de los servicios a contratar, así como los criterios de selección del oferente escogido.

Las contrataciones de servicios profesionales y de servicios técnicos mayores al 10%, y hasta por un monto máximo del 70% de la Compra Directa de Escasa Cuantía, requerirán de la suscripción de un contrato. Por ningún motivo podrá prescindirse de un contrato cuando las contrataciones excedan el porcentaje indicado.

Por otra parte, todas las contrataciones para servicios de mantenimiento y reparación de obras con cargo a las partidas: 1-08-01 "Mantenimiento de edificios y locales", 1-08-02 "Mantenimiento de vías de comunicación" y 1-08-03 "Mantenimiento de instalaciones y otras obras" que correspondan a ampliaciones, remodelaciones u obras nuevas, deberán ser coordinadas de manera previa con la Oficina de Servicios Generales o con la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones, según corresponda.

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

Los saluda atentamente,



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

M.Sc. Héctor González Morera
Vicerector

HGM/JRR/spr

copia : Rectoría
Contraloría Universitaria
Oficina de Administración Financiera
Oficina de Suministros
Oficina de Servicios Generales
Oficina Ejecutora Plan de Inversiones

Teléfono: 2511-3540 / Fax: 2234-0131