



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Jueves 10 de febrero de 2011
Circular VRA-003-2011

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

1. 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, deben gestionar la apertura del mismo ante la Oficina de Administración Financiera (OAF), esto 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 ₡316.200 (trescientos dieciséis mil doscientos colones).

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

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

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
- Combustible para vehículos particulares
- Camisetas
- Cualquier bien para obsequiar. Por ejemplo:
 - Platones grabados
 - Agendas de lujo
 - Juegos de lapiceros
 - Trofeos
 - Medallas
 - Escuelas
 - Arreglos florales
 - Adornos alusivos a las fiestas patrias o navideñas

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.

3. 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 Cuantía.

Cuando las compras que se realicen bajo esta modalidad no superen el 10% del monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía, 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 Cuantía, las Unidades de Compra Especializada y la OSUM deberán 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.

4. 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 Cuantía.

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.

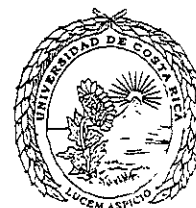
Las contrataciones de servicios profesionales y de servicios técnicos mayores al 10%, y hasta por un monto máximo del 70% de la Compra Directa de Escasa Cuantía, requerirán de la suscripción de un contrato. Por ningún motivo podrá prescindirse de un contrato cuando las contrataciones excedan el porcentaje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


M.Sc. Héctor González Morera
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

HGM/JRR/spr

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



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Miércoles 9 de febrero de 2011
Circular VRA-004-2011

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 (as) señores (as):

Teniendo en consideración que:

1. La Universidad de Costa Rica por su naturaleza, hace uso de insumos químicos en variadas actividades de la docencia y la investigación.
2. Algunos de esos insumos químicos son sustancias que por sus características la normativa nacional las denomina sustancias químicas precursoras o sustancias químicas controladas.
3. La Regencia Química de la Universidad debe presentar un informe mensual al Instituto Costarricense de Drogas (ICD), de todas las sustancias químicas controladas que adquiere la Institución.
4. Algunas dependencias universitarias adquieren por medio del fondo de trabajo ese tipo de sustancias.
5. En ocasiones la Regencia Química no cuenta con la información requerida para elaborar el informe al ICD.
6. Con la Resolución R-8396-2009, la señora Rectora resuelve:

"Designar a la Unidad de Regencia Química de la Escuela de Química como la dependencia institucional oficial responsable de velar por la correcta ejecución del cumplimiento de las regulaciones que la legislación vigente impone a la Universidad en relación con productos químicos. Será la única regencia de la Universidad de Costa Rica acreditada ante el Colegio de Químicos".

De acuerdo con lo antes expuesto, no se autoriza tramitar por fondo de trabajo de las unidades ejecutoras, la compra de las sustancias químicas señaladas en el párrafo siguiente; para lo cual deben coordinar con la Oficina de Suministros la gestión de compra respectiva, oficina que procederá de manera expedita. Además, se debe hacer llegar a la Regencia Química, toda aquella información relacionada con la adquisición de los productos químicos controlados que la normativa nacional exige presentar ante diversas instancias.

Anhídrido Acético
Permanganato de Potasio
Acetona
Ácido clorhídrico,
Ácido Sulfúrico
Ácido Yodhídrico
Alcohol Isopropílico
Éter Etílico
Metil Etil Cetona (2butanona)
Tolueno
Thinner

Atentamente,



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

M.Sc. Héctor González Morera
Vicerrector

HGM/JRR/spr

copia: Rectoría
Contraloría Universitaria
Oficina de Administración Financiera
Oficina de Suministros
Oficina de Servicios Generales
Unidad de Regencia Química