



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

OSG-SC-SIC



Viernes 6 de febrero de 2015

Circular VRA-1-2015

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 con prontitud 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 fondos de trabajo en el presente año **debe ser menor a** \$403.400,00 (*cuatrocientos tres mil cuatrocientos colones exactos*), sin excepciones.

En el caso de que se adquieran bienes o 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 del Impuesto sobre la Renta.

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/legislacion>.

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 acaten lo dispuesto en la normativa.

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 N° 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 ₡403.400.00	Fondo de Trabajo de la Unidad solicitante	Fondo de Trabajo de la Unidad solicitante
Mayor o igual a ₡403.400.00 pero menor al monto de compra directa de escasa cuantía 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 Especializadas de Compras correspondientes	Orden de Servicio, Oficina de Administración Financiera

4. No están autorizadas las 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 y/o tributos (En caso de requerirse favor coordinar con la Oficina de Divulgación e Información)

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 de la unidad solicitante, mediante oficio, a la Oficina de Administración Financiera, el cual debe adjuntarse a la factura correspondiente.

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 y para consulta de los usuarios 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 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 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, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular OAF-7-2014, publicada en la página <http://oaf.ucr.ac.cr/>.

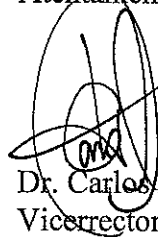
6. Las Unidades Ejecutoras que no disponen de un fondo de trabajo permanente y que lo requieran para la adquisición de bienes y servicios inferiores a \$403.400,00, deben gestionar la apertura del mismo ante la Oficina de Administración Financiera. Para la apertura de dicha cuenta deben coordinar con la Sección de Tesorería (ubicada en el primer nivel del Edificio Administrativo A), lo anterior en cumplimiento con lo indicado en el artículo 10 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.
7. 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, 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-001-2015; así como con los plazos establecidos por la Oficina de Administración Financiera, según detalle adjunto:

Fecha	Disposición
30 de septiembre de 2015	Cierre del trámite de solicitudes de compra en GECO
02 de diciembre de 2015	Cierre del sistema de fondos de trabajo web
04 de diciembre de 2015	Cierre de recepción de solicitudes de pago en ventanilla 8 de la Unidad de Control de Pagos (O.A.F.)

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.

Atentamente,


Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORIA
ADMINISTRACIÓN

OAF/MSG/spr

Copia: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector
Dr. Jorge Murillo Medrano, Director Consejo Universitario
M.B.A. Glenn Sittenfeld Johnaning, Contralor Universitario
M.G.P. Isabel Pereira Piedra, Directora Oficina de Administración Financiera
Dr. Carlos Araya Leandro, Director a.i. Oficina de Suministros

Teléfono: 2511-1100 / Fax: 2234-0131