

REGLAMENTO DEL FONDO DE TRABAJO PARA LAS COMPRAS DE MENOR CUANTÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria realizada el 24 de enero del 2019, mediante Acuerdo 9-2-2019, según Artículo 9, y publicado en el diario oficial La Gaceta No. 41, del miércoles 27 de febrero del 2019)

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1: Ámbito de aplicación: El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control del Fondo de Trabajo, para realizar las compras de menor cuantía.

Artículo 2: Administración del Fondo de Trabajo. El Fondo de Trabajo es administrado por el Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 3: Adquisiciones mediante el Fondo de Trabajo. Se destinarán a solventar la adquisición de bienes y servicios que no superen el 5% de las contrataciones directas de escasa cuantía de acuerdo con el límite general de contratación administrativa, fijado anualmente en la actualización económica del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que realiza la Contraloría General de la República. Asimismo, se permiten las adquisiciones hasta por un 10% del límite, según el artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 4: Definición de términos.

Adquisiciones especiales: Son aquellas que se realizan con el fin de evitar lesiones al interés público o institucional, daños graves a las personas o irreparables a las cosas.

Contrato de servicios continuados: Son aquellos servicios en los cuales la institución deba realizar más de un pago por el servicio contratado.

Artículo 5: Alcance. Este Reglamento aplica a todos los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

CAPÍTULO II Autorizaciones y responsables

Artículo 6: Funcionarios autorizados: Los funcionarios autorizados para aprobar la adquisición de bienes y servicios correspondientes al Fondo de Trabajo, son los siguientes:

- a) Rector
- b) Vicerrectores
- c) Decano
- d) Directores Ejecutivos de Centros.
- e) Director General de Administración Universitaria.
- f) Directores Administración Universitaria.
- g) Auditor General
- h) Presidente del Tribunal de Elecciones UTN
- i) Coordinadores de Área de Gestión Administrativa de Sede.

Artículo 7: Responsabilidades del funcionario que solicita la compra:

- a) Cumplir con la normativa establecida para el proceso de compras por medio del Fondo de Trabajo de la UTN.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos para realizar las compras en el sistema informático
- c) Cumplir con el trámite de exoneración de impuestos, aprobación de documentos y la compra

correspondiente.

- d) Remitir a la Dirección de Gestión Financiera la documentación completa para realizar la transferencia correspondiente.
- e) Emitir criterio técnico para las solicitudes de adquisiciones especiales.

Artículo 8: Responsabilidades de la Dirección de Proveeduría Institucional:

- a) Autorizar previamente la adquisición de bienes duraderos que se soliciten por medio del fondo de trabajo.
- b) Remitir a la Dirección de Gestión Financiera el límite general de contratación administrativa para contrataciones de escasa cuantía, fijado anualmente en la actualización económica del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que realiza la Contraloría General de la República.

Artículo 9: Responsabilidades de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios:

- a) Velar porque se cumpla la normativa interna vigente en materia de registro y control de bienes.
- b) Registrar en el auxiliar de inventarios o activos fijos según corresponda, los bienes comprados por medio del Fondo de Trabajo, plaquearlos y asignarlos.
- c) Verificar que los activos registrados en los auxiliares de Bienes e Inventarios por medio del Fondo de Trabajo sean registrados contablemente.

Artículo 10: Responsabilidades de la Dirección de Gestión Financiera:

- a) Velar por el cumplimiento de este reglamento, la normativa aplicable y el uso adecuado del Fondo.
- b) Asignar el funcionario para la administración del Fondo de trabajo.
- c) Comunicar anualmente el monto máximo para compras por este Fondo, con base en la información suministrada por la Dirección de Proveeduría Institucional.

Artículo 11: Responsabilidades del funcionario encargado de la administración del Fondo de Trabajo:

- a) Mantener la póliza de fidelidad al día, a favor de la UTN, equivalente a los fondos que custodia. La misma será pagada con recursos personales.
- b) Resguardar las claves de acceso a la cuenta bancaria con que se administra el Fondo de Trabajo.
- c) Mantener los registros actualizados del saldo de la cuenta utilizada para el Fondo de Trabajo.
- d) Mantener archivados adecuadamente los documentos que soportan los pagos de las compras realizadas.
- d) Presentar la liquidación correspondiente para los reembolsos del mismo.

CAPÍTULO III **Operación y control**

Artículo 12: Procedimientos: Corresponde a la Dirección de Gestión Financiera elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el Reglamento de Fondo de Trabajo en coordinación con las Direcciones de Proveeduría Institucional y Control de Bienes e Inventarios, de acuerdo a sus respectivas competencias.

Artículo 13: Adquisiciones de bienes y servicios: Se podrán realizar pagos según lo indicado en el artículo 3 del presente reglamento; además se debe cumplir con lo siguiente:

- a) La adquisición de servicios requerirá la autorización según lo estipulado en el artículo 6 del presente reglamento.
- b) La compra de activos, además de cumplir con lo establecido en el inciso anterior, deberá ser autorizada conforme al artículo 8 de este reglamento.

Artículo 14: Adquisiciones especiales: Se podrán realizar adquisiciones a partir de un 5% y hasta por un máximo del 10% del límite de contratación directa de escasa cuantía, en cuyo caso se requiere que el solicitante emita el criterio técnico que justifique la compra.

Artículo 15: Prohibiciones: Queda prohibido cancelar con este fondo lo siguiente:

- a) Trabajos o avances de infraestructura, construcción que se consideran obra pública.
- b) Remuneraciones
- c) Viáticos
- d) Contrataciones en las que se cuente con un contrato por demanda, siempre y cuando el proveedor no haya manifestado su imposibilidad de suministrar el bien o servicio para el cual fue contratado.
- e) Boletos aéreos.
- f) Software
- g) Contratos de servicios continuados.
- h) Compra de materiales comunes para existencias, cuyo consumo sea para un periodo mayor a un mes.

Artículo 16: Exoneración del impuesto de ventas: El funcionario encargado de realizar la compra es el responsable de solicitar previamente el documento de exoneración del impuesto de ventas, y gestionar el trámite correspondiente.

CAPÍTULO IV

Requisitos para la compra de un bien o servicio

Artículo 17: Solicitud de bienes y servicios: Toda adquisición debe contar con la respectiva solicitud del Fondo de Trabajo, debidamente autorizada en el sistema, para que se reserve el contenido presupuestario previo a la compra.

Artículo 18: Requisitos para el trámite del pago a los proveedores.

Para el pago de la compra del bien o servicio solicitado, es necesario que se envíen los siguientes documentos de respaldo:

- a) Formulario de pago
- b) Solicitud de Fondo de Trabajo.
- c) Orden de compra
- d) Facturas con los requisitos de ley.
- e) Tiquetes de caja con los requisitos de ley.
- f) Cuenta Bancaria: Número de cuenta cliente o código internacional de cuenta bancaria (IBAN), cuando se requiera en colones del proveedor.
- g) Otros datos necesarios para la transferencia.

CAPITULO V

Adelanto de fondos

Artículo 19: Adelantos del fondo: Los adelantos que se realicen por medio del Fondo de Trabajo, deben tramitarse de la siguiente manera:

- a) Por transferencia a nombre de la persona solicitante.
- b) Contar con un oficio del Director del área que justifique la compra, siempre y cuando esté inscrito en el sistema.
- c) El Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera debe transferir el dinero a la cuenta personal del funcionario en la cual se le deposita el salario.

Artículo 20: Liquidaciones de adelantos: Todo adelanto del fondo debe ser liquidado en tres días hábiles posteriores a la finalización de la actividad o de la compra del bien o servicio, podrá gestionar un nuevo adelanto hasta tener el anterior trámite liquidado.

CAPITULO VI

Disposiciones finales

Artículo 21: Marco legal. Ley de Administración Pública, Ley General de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y la normativa aplicable en esta materia.

Artículo 22: Cumplimiento de deberes y obligaciones: Todo funcionario debe garantizar la custodia y buen uso de los recursos de conformidad con lo establecido en este reglamento, en la normativa aplicable y en las sanas prácticas administrativas.

Artículo 23: Régimen sancionatorio: Los funcionarios que incumplan con las disposiciones estipuladas en este reglamento, serán sancionados de acuerdo a lo correspondiente con la normativa aplicable en esta materia.

Artículo 24: Derogatoria: Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 25: Vigencia: Rige a partir de su publicación.

Transitorio único

Para la administración y control del Fondo de Trabajo, se debe contar con el manual de procedimientos para el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la operación de este Fondo. El cual debe ser aprobado por la Dirección General de Administración Universitaria, en un plazo máximo de un mes a partir de la vigencia de este Reglamento.

(Aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria realizada el 24 de enero del 2019, mediante Acuerdo 9-2-2019, según Artículo 9, y publicado en el diario oficial La Gaceta No. 41, del miércoles 27 de febrero del 2019)