



MEMORANDO

No. R-237-2010

PARA: JEFES DE DEPARTAMENTO
DIRECTORES
COORDINADORES DE CARRERA

DE: MARLON ESCOTO VALERIO, Ph.D.
Rector



ASUNTO: Recordatorio de cumplimiento de disposiciones administrativas.

FECHA: 8 de julio de 2010

Como un recordatorio al cumplimiento de medidas administrativas de control interno vigentes de la Universidad Nacional de Agricultura, las cuales están basadas en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, presento a continuación las siguientes disposiciones:

1. Solicitud de Pedido

- ✓ Se deben entregar llenos con fecha, detalle, unidad de medida y cantidad.
- ✓ En el caso de Solicitud de Personal debe estar elaborados en el formato oficial de Recursos Humanos.
- ✓ Estos tienen que estar firmados y sellados por el Jefe de Departamento.
- ✓ Autorizados por el Vicerrector Administrativo y El Rector.

2. Cotizaciones

- ✓ Se deben entregar llenas con fecha, detalle, cantidad, unidad de medida, precio unitario, valor total y Departamento que solicita.
- ✓ Deben estar firmadas y/o selladas (cuando el caso amerite), por el cotizante.
- ✓ De acuerdo a las Disposiciones del Presupuesto General de la República si el monto no excede de Lps. 53,000.00 requiere de dos cotizaciones, para montos superiores al citado y hasta Lps. 180,000.00 se requerirán mínimo 3 cotizaciones.

3. Compras

- ✓ Al momento de efectuarse la compra, las facturas deben ser ingresadas por Almacén, donde serán firmadas y selladas por el Guardalmacén.
- ✓ En el caso de Mobiliario y Equipo de Oficina, Herramientas Mayores y Maquinaria deben ser ingresadas al Inventario de la Institución por el encargado de Bienes Duraderos.



- ✓ De acuerdo a las Disposiciones del Presupuesto General de la República si el monto no excede de Lps. 53,000.00 requiere de dos cotizaciones, para montos superiores al citado y hasta Lps. 180,000.00 se requerirán mínimo 3 cotizaciones.

Los Contratos de Suministros de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública cuando el monto supere los Lps. 450,000.00 y Licitación Privada cuando exceda de Lps. 180,000.00.

4. Contratos

- ✓ Al momento de elaborar los contratos estos deben ser en el formato oficial de la Institución, con sus respectivas cláusulas de acuerdo al tipo de contrato, tener su numeración y estar firmados y sellados por el contratista y autorizados por el Rector.
- ✓ En el caso de contratación de personal, los contratos serán elaborados únicamente por el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Los pedidos de los contratos tiene que ser presentados a más tardar cinco días calendario después de haber iniciado el contrato.
- ✓ Los contratos por Servicios prestados y Obra serán elaborados en el Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Para efectos de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, los Contratos de Obras Públicas cuyo monto sea igual o superior a Lps. 1,800,000.00 tienen que hacerlo por Licitación Pública. Para montos iguales a Lps. 900,000.00 y menores a Lps. 1,800,000.00 debe cumplir con el procedimiento de Licitación Privada.
- ✓ Los contratos de obra cuyo monto sea igual o mayor a Lps. 85,000.00 requerirán de Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al 15% sobre el monto total del contrato, la cual debe ser presentada al inicio del mismo. Una vez finalizada la obra se debe presentar la Garantía de Calidad de Obra, equivalente al 5% sobre el monto del contrato y tendrá una duración de tres meses.

Ambas garantías serán depositadas en las cuentas de la Universidad dentro de las 24 horas de haber sido compradas.

- ✓ Los contratos deben estar sustentados con los documentos personales del contratista, dependiendo del tipo de servicio a proporcionar.

5. Actas de Recepción

- ✓ Las Actas de Recepción ya sea por contratos de servicios prestados o mano de obra, tiene que estar firmadas y selladas por los Jefes de Departamento; a excepción de los contratos de obra que serán firmados y sellados por los Ingenieros Civiles que supervisen dicha obra.



- ✓ Se deben presentar tantas Actas de Recepción como desembolsos indique el contrato, las cuales estarán previamente firmadas y selladas por quien corresponda.

6. Viáticos

- ✓ La orden de viaje se tiene que entregar llena con nombre completo, puesto, salario mensual, fecha de salida y regreso, destino de gira, propósito del viaje y número de identidad; al igual que la firma del viajero, aprobado por el Jefe del Departamento y autorizado por el Jefe de Recursos Humanos, Vicerrector Administrativo y el Rector.
- ✓ El Informe de Gira se entregara completo y la fecha final debe coincidir con el día de retorno de la gira.
- ✓ La orden de Viaje una vez aprobada, deberá ser entregada en Administración con cinco días de anticipación al viaje, para realizar los trámites correspondientes.
- ✓ Al presentar facturas esta se reconocerá únicamente si está firmada, sellada y membretada por el establecimiento, en el caso de hotel no excederá de Lps. 500.00 para viáticos nacionales, los viáticos internacionales será de acuerdo a asignación proporcionada por la administración.
- ✓ Los viáticos deben ser liquidados cinco días hábiles después de haber realizado su gira.

7. Caja Chica

- ✓ La Hoja de Autorización de Gastos de Caja Chica tiene que presentarse completa y contener la descripción y las firmas del solicitante, la autorización del Jefe de Departamento y la aprobación por parte del Vicerrector Administrativo y el Rector. En el caso de gastos por reparaciones se detallara el numero de inventario del bien a reparar.
- ✓ Las facturas tienen que ser membretadas, a nombre de la institución, firmadas y/o selladas e ingresadas por almacén al momento de realizar la compra.
- ✓ En ningún caso se reconocerá pago de Impuesto Sobre Ventas.
- ✓ La liquidación ante el encargado de Caja Chica se realizará cinco días hábiles después de haber recibido el efectivo.