



12 de mayo de 2022  
**Circular VRA-10-2022**

Señores(as)  
Vicerrectores(as)  
Decanos(as) de Facultades  
Directores(as) de Escuelas  
Directores(as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios  
Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación  
Directores(as) de Estaciones y Fincas Experimentales  
Directores(as) de Oficinas Administrativas  
Presidente del Tribunal de Estudiantes  
Presidenta de la Federación de Estudiantes

Estimadas señoras y estimados señores:

Esta Circular deja sin efecto los términos indicados en la Circular VRA-8-2022.

Con el propósito de atender la adquisición de bienes y servicios **urgentes, indispensables e impostergables** expresamente autorizados, y de conformidad con lo que establece del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, aprobado por el Consejo Universitario en sesión N.º5293, 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 fondo de trabajo permanente y transitorio, en el presente año no debe ser mayor de **¢450.000,00** (*cuatrocientos cincuenta mil colones exactos*), sin excepciones.

A partir del próximo año, con la entrada en vigencia de la Ley N.º9986 “Ley General de Contratación Pública” y su Reglamento, el monto de adquisición mediante Fondos de Trabajo se estará revisando para que se ajuste a la nueva normativa.

En el caso de que se adquieran bienes y servicios de un mismo proveedor, el



Circular VRA-10-2022

Página 2

monto por factura(s) emitida(s), no podrá exceder la suma antes indicada.

Además, se insta a planificar las compras de forma que no se incurra en un fraccionamiento ilícito por necesidades previsibles, de conformidad con lo que establece el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Ver detalle en la dirección electrónica: <http://osum.ucr.ac.cr/marco-legal/legislación>

Bajo ningún concepto se reintegrarán facturas por compras fraccionadas.

2. Las compras deben ser acordes con lo señalado en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.
3. Se insta a las Unidades a hacer un adecuado uso de la partida de alimentos y bebidas. Según lo solicitado por la Contraloría General de la República, su ejecución debe atender a los criterios de austeridad, razonabilidad y necesidad, por lo que se requiere que esté debidamente justificada en la pestaña de observaciones del sistema de fondos de trabajo web.
4. Las facturas deben ser tramitadas mediante reintegro de fondo de trabajo a más tardar los primeros 15 días del mes siguiente a su emisión.
5. Todas las compras institucionales que se realicen mediante fondo de trabajo deben contar con su debida factura electrónica de bienes y servicios, a nombre de la Universidad de Costa Rica, e indicar el número de cédula jurídica 4-000-042149. No se tramitará ninguna factura que no sea a nombre de la Institución.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo institucional de la persona responsable de la unidad, para su verificación e inmediato envío, desde ese correo a la dirección electrónica: [facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr](mailto:facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr)

6. Excepcionalmente, se podrá tramitar la compra de artículos promocionales



para actividades de interés institucional, debidamente autorizados por el superior jerárquico de la unidad, para cumplir con un fin universitario. Ejemplos de ellas son: artículos grabados (platonos, agendas, lapiceros, trofeos, medallas, camisetas, jarras y otros), así como, aquellos bienes y servicios no relacionados con el quehacer propio de la unidad. Así mismo, estas compras deben ser avaladas por la Vicerrectoría de Administración.

Los artículos donde se destaca la identidad de la Institución, en la actividad a realizar, deben cumplir con los lineamientos de identidad visual establecidos por la Oficina de Divulgación e Información en el Manual de Identidad Visual.

7. En el caso de adquirir suscripciones de diferentes medios de comunicación deben ser gestionadas ante la Oficina de Divulgación e Información.
8. No están autorizadas las compras por medio de fondo de trabajo de los siguientes bienes y servicios:

**a)**

- Materiales y productos de oficina
- Materiales y productos de limpieza

Para los puntos antes indicados y en vista de que la Institución cuenta con contratos por demanda, se requiere que su adquisición sea a través de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Suministros, con excepción de los que no se encuentren en dicha unidad. Los usuarios podrán consultar en la página electrónica: <http://osum.ucr.ac.cr> con el propósito de que se adquieran directamente ante esa Oficina, mediante el mecanismo establecido en el Sistema de Gestión de Compras y Abastecimiento (GECO).

Se debe adjuntar el resultado de la consulta realizada en GECO (“impresión de pantalla”) en el Reintegro de Fondo de Trabajo correspondiente.

**b)**



Circular VRA-10-2022

Página 4

- Alquiler de inmuebles
- Adornos alusivos a las fiestas navideñas
- Teléfonos celulares
- Arreglos de flores y tributos
- Esquelas (en caso de requerirse favor coordinar con la Oficina de Divulgación e Información)
- Pajillas y removedores, envases de batidos, bolsas de empaque para comida, contenedores como cápsulas y envases de alimentos para llevar, vajillas desechables (sean platos, cucharas, y tenedores, cubiertos y vasos), plástico adhesivo para alimentos, en general el uso de poliestireno expandido (estereofón), según lo establecido en la Circular VRA-20-2016 y VRA-1-2018.
- Los servicios de pautas en medios digitales y redes sociales, además de otros medios. Con excepción de la Oficina de Divulgación e Información.
- Combustibles para vehículos particulares.
- El reconocimiento por pago de transporte público. En caso de requerirse un traslado favor coordinar con la Sección de Transportes de la Oficina de Servicios Generales.

Por otra parte, se insta a adquirir bienes duraderos (partida presupuestaria de gasto 5-01) por los mecanismos de contratación administrativa establecidos para tales efectos por la Oficina de Suministros, lo anterior velando por el cumplimiento de la nueva Ley N.º9986 “Ley General de Contratación Pública”, la cual entrará en vigor a partir del 01 de diciembre de 2022, la Ley N.º9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” y Resolución N.ºDGT-R-48-2016 sobre Comprobantes Electrónicos.



Circular VRA-10-2022  
Página 5

Algunos ejemplos del tipo de bienes duraderos son: equipos de oficinas, médicos, de construcción e ingeniería, de computación, deportivos, de refrigeración y de comunicación.

9. Todo fondo de trabajo permanente utilizado para la compra de bienes y servicios por parte de las instancias universitarias debe ser administrado para su operación en una cuenta corriente con firma mancomunada, los pagos deberán ser de contado y contra presentación de la factura electrónica, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular OAF-4-2020, publicada en la página electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/>.

Debe utilizarse como instrumento de pago la tarjeta de débito (nacional) o transferencia electrónica de fondos, según proceda, evitando el uso del efectivo y dando una mayor seguridad al patrimonio institucional.

Según lo establecido en el artículo 12 del *Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo*, el responsable y encargado deben velar por la seguridad de los recursos, para lo cual se debe cumplir con lo establecido en la Circular OAF-03-2022, publicada en la página electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr>

10. Sobre el trámite de facturas de Régimen Simplificado, el responsable de la compra deberá verificar en el enlace de Consulta de Situación Tributaria(<https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>) e imprimir el comprobante que indique que el proveedor, efectivamente corresponde a dicho régimen.
11. Las unidades ejecutoras que no disponen de un fondo de trabajo permanente y que lo requieran para la adquisición de bienes y servicios, deben gestionar la apertura del mismo ante la Oficina de Administración Financiera, siendo el monto mínimo del fondo de trabajo ₡450.000,00. Para la apertura de la cuenta corriente deben coordinar con la Sección de Tesorería de la Oficina de Administración Financiera, en cumplimiento del artículo 10 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.



12. En acatamiento a los artículos 25 y 26 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo el monto asignado podrá ser disminuido o cancelado cuando se determine que es excesivo en relación con la rotación real o se contravenga la normativa que regula.
13. Con el objetivo de agilizar los procesos y en específico sobre las solicitudes de adelanto de viáticos para giras locales, se les informa que este trámite deberá ser realizado únicamente por medio del fondo de trabajo de la unidad académica o administrativa que financia la gira. En caso de que la unidad no cuente con un fondo de trabajo suficiente para atender los adelantos, se deberá solicitar a la Unidad de Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera la valoración del aumento del monto asignado mediante oficio, con la debida justificación.
14. Es deber del responsable y de la persona encargada del fondo de trabajo, remitir en los primeros 15 días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria del mes anterior, en apego al artículo 19 del *Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo*.

Esta Vicerrectoría recomienda a las unidades ejecutoras planificar sus compras de forma que sean solicitadas en el primer semestre del año, para que el proceso y el presupuesto queden ejecutados en el mismo período.

Para lo anterior, se deben tomar en consideración las siguientes fechas:

Fecha	Disposición
30 de junio de 2022	Cierre del trámite de solicitudes de compra en GECO.
02 de diciembre de 2022	Cierre del Sistema de Variaciones Presupuestarias.
	Cierre del Sistema de Fondos de Trabajo Web.
05 de diciembre de 2022	Cierre de recepción de solicitudes de pago.
	<b>Aquellos documentos que ingresen posterior al 05</b>



Circular VRA-10-2022

Página 7

	<p>de diciembre, mediante correo electrónico <a href="mailto:ventanilla.oaf@ucr.ac.cr">ventanilla.oaf@ucr.ac.cr</a>, SIGEDI y ventanilla presencial, no se tramitarán en el presente año y deberán financiarse con el presupuesto del año siguiente.</p>
--	--

La Oficina de Administración Financiera devolverá los documentos que no cumplan con lo dispuesto en la normativa. En caso de incumplimiento de esta norma se aplicarán las sanciones administrativas establecidas en el artículo 32 del *Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo*; así mismo, cuando amerite, el proceso establecido en el artículo 26 sobre el cierre de un fondo de trabajo.

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,

UCR | Firmado  
digitalmente

**Dr. Roberto Guillén Pacheco**  
Vicerrector

RGP/CCM/mos

- C. MBA. Marlen Seleny Salas Guerrero, Jefa, Oficina de Administración Financiera  
Ma. Jorge Obed Padilla Zúñiga, Jefe, Oficina de Suministros