



18 de agosto de 2022
Circular VRA-17-2022

Señores(as)
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultades
Directoras(es) de Escuelas
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras(es) de Programas de Posgrado
Directoras(es) de Oficinas Administrativas
Jefes de Oficinas Administrativas
Presidente del Tribunal de Estudiantes
Presidente de la Federación de Estudiantes

Estimadas señoras y estimados señores:

Con el propósito de atender la adquisición de bienes y servicios **urgentes, indispensables e impostergables** expresamente autorizados, 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 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 vigor 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.





Circular VRA-17-2022
Página 2

En el caso de que se adquieran bienes y servicios de un mismo proveedor, el monto por factura(s) emitida(s), no podrá exceder la suma antes indicada.

2. Todas las compras institucionales:
 - a) Deben ser acordes con lo señalado en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.
 - b) 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, y se requiere indicar el número de cédula jurídica 4-000-042149. (No se tramitará ninguna factura que no sea a nombre de la Institución.)

3. Es responsabilidad del superior jerárquico del fondo de trabajo, velar por:
 - a) El uso adecuado de la partida de alimentos y bebidas. Al respecto, la Contraloría General de la República ha solicitado que su ejecución debe atender los criterios de austeridad, razonabilidad y necesidad, para la atención de las actividades sustantivas institucionales, por lo que se requiere un breve detalle del motivo del gasto en la pestaña de observaciones del sistema de fondos de trabajo web.
 - b) El uso adecuado del reconocimiento de pago del transporte público dentro del país, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, artículo 22 “Gastos de transporte durante las giras”, en caso de no contar con un vehículo institucional y deba requerirse el traslado de la persona funcionaria.
 - c) Que las partidas de materiales y productos de oficina y de limpieza, se adquieran por medio de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la Oficina de Suministros, con excepción de los que no se encuentren en la UAD, los cuales si se podrán adquirir por medio de fondo de trabajo.
Para comprobar la disponibilidad de los materiales y productos antes mencionados se podrá consultar en la página electrónica:



<http://osum.ucr.ac.cr>

4. Excepcionalmente se podrá tramitar:
 - a) La compra de artículos promocionales para cumplir con actividades de interés institucional. Antes de realizar la compra deben ser remitidas por el superior jerárquico de la unidad para el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración. Ejemplos de ellas son: artículos grabados (platos, agendas, lapiceros, trofeos, medallas, camisetas, jarras y otros).
 - b) 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.
 - c) Servicios de pautas en los distintos medios de comunicación (redes sociales, digitales, impresos, radio, televisión y otros), a través de la Oficina de Divulgación e Información.
 - d) Las esquelos, en caso de requerirse se debe coordinar con la Oficina de Divulgación e Información.
 - e) Las suscripciones a diferentes medios de comunicación, mediante la Oficina de Divulgación e Información.

5. No están autorizadas las compras por medio de fondo de trabajo de los siguientes bienes y servicios:
 - a) Alquiler de inmuebles
 - b) Adornos alusivos a las fiestas navideñas
 - c) Teléfonos celulares
 - d) Arreglos florales y tributos
 - e) Combustibles para vehículos particulares.

6. 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 y los pagos deben ser efectuados contra presentación de la factura electrónica, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular OAF-



Circular VRA-17-2022
Página 4

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>

7. Sobre las facturas:

- a) Toda factura debe ser tramitada mediante reintegro de fondo de trabajo, a más tardar los primeros 15 días naturales del mes siguiente a su emisión.
- b) Toda factura 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.
- c) Toda factura electrónica debe ser enviada al correo institucional de la persona responsable de la unidad para su verificación e inmediato envío, y desde ese correo a la dirección electrónica: facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr

8. 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 su apertura ante la Oficina de Administración Financiera. Para abrir la cuenta corriente se debe coordinar con la Unidad de Cajas, de la Oficina de Administración Financiera, en cumplimiento del artículo 10 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.





9. 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.
10. Con el objetivo de agilizar los procesos y en específico sobre las solicitudes de adelanto de viáticos para giras locales, se 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.
11. 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.
12. Con el propósito de tener una adecuada gestión financiera y ejecución presupuestaria se insta a:
 - 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.
 - b) Adquirir bienes duraderos (partida presupuestaria de gasto 5 “Bienes duraderos”) 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



Circular VRA-17-2022
Página 6

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 y DGT-R-12-2018 sobre el uso de los comprobantes electrónicos.

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

- c) Acatar lo establecido en la Circular VRA-20-2016 y VRA-1-2018 para la adquisición de 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 y también sobre la prohibición del uso de poliestireno expandido (estereofón).

Esta Vicerrectoría recomienda a las unidades ejecutoras planificar sus compras de forma que el proceso y el presupuesto queden ejecutados en el mismo período 2022. Para lo anterior, se requiere tomar en consideración las siguientes fechas:

Fecha	Disposición
03 de octubre de 2022	Cierre de recepción de Modificaciones Presupuestarias para aprobación del Consejo Universitario.
02 de diciembre de 2022	Cierre del Sistema de Fondos de Trabajo Web.
05 de diciembre de 2022	Cierre de recepción de solicitudes de pago. Aquellos documentos que ingresen posterior al 05 de diciembre, mediante el correo electrónico ventanilla.oaf@ucr.ac.cr, SIGEDI y ventanilla presencial, no se tramitarán en el presente año y deberán financiarse con el



Circular VRA-17-2022
Página 7

	presupuesto del año siguiente.
07 de diciembre de 2022	Cierre del Sistema de Transferencias Presupuestarias.

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.

Estas disposiciones dejan sin efecto la circular VRA-10-2022.

Atentamente,

Dr. Roberto Guillén Pacheco
Vicerrector

RGP/CCM/spr

- C. Rectoría
- Consejo Universitario
- MBA. Marlen Seleny Salas Guerrero, jefa, Oficina de Administración Financiera
- MAP. Jorge Obed Padilla Zúñiga, jefe, Oficina de Suministros





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VRA Vicerrectoría de
Administración

Circular VRA-17-2022
Página 8

50 ANIVERSARIO
Vicerrectoría de Administración



Teléfono: 2511-1100 <https://www.vra.ucr.ac.cr> / vicerrectoria.administracion@ucr.ac.cr

UCR Firmado
digitalmente