



Resolución de Rectoría R-115-2024

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las quince horas del día veintinueve de abril del año dos mil veinticuatro. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, Rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico,

RESULTANDO:

PRIMERO: A partir del 1 de diciembre de 2022 entró a regir la nueva Ley General de Contratación Pública (Ley número 9986) y su Reglamento, cuyo artículo 3 define las excepciones de los procedimientos ordinarios, dentro de los cuales están las compras con fondos de caja chica, indicando textualmente lo siguiente:

“g) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.”

SEGUNDO: El artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública indica textualmente lo siguiente:

“Artículo 12. Compra con Fondos de Caja Chica. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.*
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.*
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.*
- d) No haya fragmentación.*

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.

Las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del



manejo del Fondo de Caja Chica; así como establecer un procedimiento institucional de operación y los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública..."

TERCERO: El artículo 83 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública indica textualmente lo siguiente:

"Artículo 83. Prohibición de fragmentación y separación por funcionalidad. La Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de las compras respectivas, si así resulta más conveniente para el interés público.

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo. En tal caso, el funcionario o funcionarios encargados de realizar las agrupaciones o de consolidar los requerimientos de consumo para aprovechar la economía de escala, que incurran en una fragmentación ilícita, se harán acreedores de la sanción prevista en el artículo 125, inciso w) de la Ley General de Contratación Pública.

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí. En caso de duda, siempre deberá favorecerse la integración de la compra y no la promoción de procedimientos separados.

No se considerará fragmentación:

- a) La adquisición de bienes y servicios que sean para uso o consumo urgente, siempre que existan razones fundadas para admitir que no hubo imprevisión por parte de la Administración.*
- b) La adquisición de bienes y servicios distintos entre sí a pesar de que éstos estén incluidos dentro del mismo gasto-objeto.*
- c) La promoción de procedimientos independientes para el desarrollo de un determinado proyecto, siempre y cuando exista una justificación técnica que acredite la integralidad de éste.*
- d) Los casos en que a pesar de que se conoce la necesidad integral, se promueven varios concursos para el mismo objeto, originado en la falta de disponibilidad presupuestaria al momento en que se emitió la decisión inicial en cada uno de los procedimientos.*



e) La adquisición de bienes y servicios para atender, proyectos o servicios regionalizados, siempre y cuando la adquisición no comprometa la obtención de economías de escala. En caso de que la Administración aplique esta excepción deberá motivar su decisión.”

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, establece las disposiciones generales que regulan la administración y la fiscalización de los fondos de trabajo dentro de la institución, los cuales son utilizados para adquirir con prontitud bienes y servicios urgentes e indispensables para el desarrollo académico institucional, por lo que es necesario regular su utilización conforme a la Autonomía Universitaria y la legislación recientemente promulgada.

SEGUNDO: Que la Vicerrectoría de Administración conformó los equipos de trabajo para la construcción de esta resolución que actualiza la Resolución R-80-2023 y la Resolución R-184-2023. Además, se socializó con cada una de las vicerrectorías para analizarla a la luz de las actividades académicas.

**POR TANTO,
LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
RESUELVE:**

Emitir las siguientes disposiciones para ejecutar las distintas modalidades de compras por fondos de trabajo en la Institución.

PRIMERO: Disposiciones para las compras por fondos de trabajo administrados por unidades ejecutoras:

1. El monto máximo de compra y pago para la adquisición de bienes y servicios, por medio de fondo de trabajo permanente o transitorio, administrado por las unidades ejecutoras para el año 2024 será de $\text{¢}460.000,00$ (cuatrocientos sesenta mil colones exactos).
2. Los reintegros de fondos de trabajo con sus facturas deben registrarse en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), en un plazo de diez días hábiles después de enviada la solicitud de reintegro a la Oficina de Administración Financiera. Para esto, deben observarse las instrucciones definidas en el oficio del Ministerio de Hacienda MH-DCoP-CIR-0006-2022 y en el instructivo para el registro de compras con fondo de caja chica en la plataforma SICOP. Este material de apoyo puede ser consultado en la página web de la Oficina de Suministro: <https://osum.ucr.ac.cr/instructivos/>

No deben registrarse en SICOP los reintegros relacionados con servicios públicos, viáticos, revisión técnica vehicular, jornales, subsidios a estudiantes, peajes e impuestos municipales.

3. Es responsabilidad del superior jerárquico de las unidades ejecutoras, 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 la justificación del motivo del gasto en la pestaña de observaciones de los sistemas de solicitud de reintegro de fondos de trabajo.
- 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) Todas las solicitudes de viáticos para giras locales deberán ser realizadas únicamente por medio del fondo de trabajo.
- d) Las unidades ejecutoras que tienen a su cargo programas, proyectos y actividades, que, en ocasiones se desarrollan en zonas alejadas y que no cuentan con un comprobante electrónico que respalde el servicio o bien brindado, tienen a disposición la declaración jurada denominada “*Justificante para reintegro de comprobantes de pago de proveedores que no cuentan con factura electrónica*”. A este formulario se le debe acompañar el documento físico de pago (factura o recibo de dinero) y copia de la cédula de la persona que brinda el bien o servicio.
- e) Los materiales y suministros de oficina y de limpieza, se adquieren preferiblemente por medio de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la Oficina de Suministros. Los materiales y suministros que no se encuentren en la UAD, se podrán adquirir por medio de fondo de trabajo, si se comprueba su inexistencia en inventario, el cual podrá consultarse en la página electrónica: <https://geco.ucr.ac.cr/geco/>

La Universidad de Costa Rica ha fortalecido el inventario de artículos normalizados de oficina e insumos de limpieza disponibles en los almacenes de la Oficina de Suministros, a fin de suplir a las unidades con los artículos requeridos para su operación. Las solicitudes tramitadas mediante el sistema GECO, no deberán registrarse en el SICOP.

4. Excepcionalmente, se podrá tramitar:

- a) La compra de artículos para cumplir con actividades de interés institucional, tales como: artículos grabados, platones, agendas, lapiceros, trofeos, medallas, camisetas, jarras y otros. Previo a realizar la compra, se requiere solicitar mediante oficio, el visto bueno por parte de la Vicerrectoría a la cual está adscrita la unidad o la que brinde el apoyo presupuestario.
- b) Plantas, flores, arreglos florales: Previo a realizar la compra, deben contar con el visto bueno de la Vicerrectoría a la cual está adscrita la unidad o la que brinde el apoyo presupuestario.



Respecto a los incisos a) y b), las compras de las sedes regionales, le corresponderá a la persona directora emitir dicha autorización. En el caso del Tribunal Electoral Universitario, el Consejo Universitario, la Rectoría y Vicerrectorías serán los superiores jerárquicos quienes emitan la autorización. Lo anterior, de acuerdo con los procedimientos definidos para estos fines.

- c) Los artículos que permiten destacar la identidad de la Institución deben cumplir con los lineamientos de identidad visual, establecidos por la Oficina de Comunicación Institucional en el Manual de Identidad Visual.
 - d) Servicios de pautas en los distintos medios de comunicación (redes sociales, digitales, impresos, radio, televisión y otros), a través de la Oficina de Comunicación Institucional.
 - e) Las esquelas. En caso de requerirse, se debe coordinar con la Oficina de Comunicación Institucional.
 - f) Las suscripciones a diferentes medios de comunicación, mediante la Oficina de Comunicación Institucional.
5. Por medio de fondo de trabajo, no será posible adquirir los siguientes bienes y servicios:
- a) Alquiler de bienes inmuebles. Deben ser tramitados por medio de solicitud de compra a través de las unidades de compra de la Institución, según su ámbito de competencia y los criterios técnicos correspondientes.
 - b) Pajillas y removedores, envases para bebidas, bolsas de empaque para comida, contenedores como cápsulas y envases de alimentos para llevar, vajillas desechables (platos, cucharas, tenedores, cubiertos y vasos), plástico adhesivo para alimentos, en general el uso de poliestireno expandido (estereofón), según lo establecido en las Circulares VRA-20-2016 y VRA-1-2018.
 - c) Adornos alusivos a las fiestas navideñas.
 - d) Teléfonos celulares.
 - e) Tributos.
 - f) Combustibles para vehículos que no son propiedad de la Institución.
 - g) Parqueo para vehículos que no son propiedad de la Institución, conforme a lo establecido en el artículo 22 del *Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos*, emitido por la Contraloría General de la República.
 - h) Membresías a establecimientos comerciales.

6. 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, con la Unidad de Cajas. El fondo de trabajo debe ser administrado por medio de 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 vigente emitida por la Oficina de Administración Financiera, 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. 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 las medidas de control establecidas en la Circular OAF-03-2024, publicada en la página electrónica: <https://oaf.ucr.ac.cr/circulares>

7. Sobre las facturas:

- a. Las facturas correspondientes a actividades institucionales indispensables e impostergables para las unidades académicas y oficinas administrativas, realizadas a finales de cada mes, podrán presentarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente. Es responsabilidad de la persona superior jerárquico de la unidad académica o administrativa y persona encargada del fondo de trabajo, velar por el cumplimiento del plazo establecido.
- b. Para toda factura de Régimen Simplificado, el responsable de la compra deberá verificar en el enlace de Consulta de Situación Tributaria (<https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>) y adjuntar el comprobante en formato PDF, el cual indique que el proveedor efectivamente corresponde a dicho régimen.
- c. Toda factura electrónica debe confeccionarse a nombre de la Universidad de Costa Rica, cédula jurídica 4-000-042149 y debe ser enviada por la persona funcionaria encargada del fondo de trabajo desde su correo institucional al correo electrónico: facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr

8. La persona responsable y la encargada del fondo de trabajo deben 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*.

El monto asignado al Fondo de Trabajo podrá ser aumentado, cuando se determine que existe una necesidad académica o de urgencia que lo justifique, siempre y cuando no contravenga la normativa que lo regula.

SEGUNDO: Disposiciones para la contratación de servicios de las unidades ejecutoras:

1. Los servicios autorizados a contratar por medio de orden de compra para servicios, atienden a una necesidad específica, temporal y no permanente de la unidad solicitante,



definida como indispensable e impostergable. Estas contrataciones deben garantizar el cumplimiento del interés público que motiva la decisión de contratar y comprometer fondos institucionales.

2. Por medio del sistema GECO, se puede contratar la adquisición de todos los servicios mayores a $\text{¢}460.000,00$ (cuatrocientos sesenta mil colones exactos) y menores a $\text{¢}2.000.000,00$ (dos millones de colones exactos), este monto incluye el IVA. En la opción “contratación de servicios”, se puede justificar por qué es urgente, impostergable e indispensable para el funcionamiento de la unidad ejecutora. Se debe adjuntar en la pestaña “información general”, un documento con los términos de referencia del servicio requerido por la Institución, así como, justificar la selección del proveedor. Los servicios se cancelarán por su totalidad en un único pago.
3. Los servicios para atender necesidades indispensables e impostergables, superiores a $\text{¢}2.000.000,00$, incluyendo el IVA, se deben tramitar por medio de una solicitud de compra con su debida justificación, la cual será tramitada por el fondo de trabajo de la Oficina de Suministros o las Unidades de Compra Especializadas de las Sedes, según corresponda. Para aplicar a esta opción, la contratación no debe superar el monto de $\text{¢}6.524.454,10$ (seis millones quinientos veinticuatro mil cuatrocientos cincuenta y cuatro colones con diez céntimos), este monto incluye el IVA, caso contrario y previa valoración de la Oficina de Suministros o las Unidades de Compra Especializadas de las Sedes debe realizarse un procedimiento ordinario.
4. Para los servicios cargados a las partidas 1-08-01-00, 1-08-02-00 y 1-08-03-00 se aclara que no aplica en los siguientes servicios: mejoras estructurales, intervención de la fachada de las instalaciones o cuando requieran una remodelación integral (civil, eléctrico o mecánico). En todos los casos se deberá coordinar de conformidad con la Circular VRA-12-2023 en la cual se establecen las gestiones sobre planta física universitaria en cumplimiento a la Resolución de Rectoría R-271-2022.
5. Se debe garantizar que el proveedor seleccionado cumpla con las siguientes condiciones:
 - a) obligaciones patronales con la CCSS y FODESAF al día, para lo cual deben realizar las consultas en las siguientes páginas web: <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/> y https://fodesaf.go.cr/gestion_de_cobros/Certificado_digital_en_linea.html
 - b) situación tributaria regular, para lo cual deben realizar la consulta en la siguiente página web: <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>.
 - c) se deben adjuntar al fondo de trabajo, las respectivas constancias.
 - d) los archivos que se incorporen deben presentarse en formato PDF.
 - e) en todas las condiciones, el proveedor debe estar al día con las obligaciones señaladas.
6. Todos los trámites de compra se deben realizar y documentar en el sistema GECO, así como registrar en el SICOP, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de realizada la compra, para lo cual se deben incorporar al menos los siguientes documentos: orden de compra, proforma del proveedor y verificación de cumplimiento de las obligaciones con la CCSS, FODESAF y situación tributaria, para lo cual deben seguirse las instrucciones definidas en el oficio del Ministerio de Hacienda MH-DCoP-CIR-0006-2022, el cual se encuentra disponible en la página web de la Oficina de



Suministros <https://osum.ucr.ac.cr/circulares-2/>. Los archivos que se incorporen deben presentarse en formato PDF.

7. El instrumento de orden de compra para servicios es únicamente para proveedores nacionales. Las órdenes de compra para servicios que se generen deben ser ejecutadas y pagadas durante el periodo presupuestario vigente. Para contrataciones de servicios con proveedores del exterior se debe generar una solicitud de compra en el sistema GECO, aportando la información solicitada para que la Oficina de Suministros realice la valoración del procedimiento de compra a utilizar.
8. Las unidades ejecutoras deben realizar el trámite de pago en el sistema GECO. Toda factura electrónica debe confeccionarse a nombre de la Universidad de Costa Rica, cédula jurídica 4-000-042149 y debe ser enviada por la persona funcionaria responsable desde su correo institucional al correo electrónico: facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr
9. No se puede contratar a personas funcionarias de la Universidad de Costa Rica ni a personas que tuvieran vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.
10. Las órdenes de compra para servicio no deben ser utilizadas para la adquisición de bienes, tales como: instalación de vidrios, persianas, cortinas, aires acondicionados, toldos, sublimación de artículos (vestuario, jarras, bolsos, lonas, lapiceros, gorras, llaveros, libretas) y otros. La adquisición de estos bienes se puede realizar por medio de Fondo de Trabajo o la modalidad contratación respectiva, según la Ley General de Contratación Pública.
11. Se habilita la creación de nuevas órdenes de compra para servicio hasta el 15 de noviembre del 2024. Las unidades deben verificar que la oferta del proveedor a contratar tenga un plazo de entrega que permita la ejecución del presupuesto.

TERCERO: Disposiciones para los fondos de trabajo administrados por la Oficina de Suministros y las Unidades de Compra Especializadas de las sedes.

1. El monto máximo para la adquisición de bienes y servicios por medio de los fondos de trabajo administrados por la Oficina de Suministros y las Unidades de Compra Especializadas de las Sedes, en el presente año será de $\text{¢}6.524.454,10$ (seis millones quinientos veinticuatro mil cuatrocientos cincuenta y cuatro colones con diez céntimos) este monto incluye el IVA, sin excepciones.
2. Para realizar la compra es necesario contar con una sola cotización que cumpla con los requerimientos técnicos de la unidad solicitante.
3. Las unidades académicas o administrativas deben realizar una solicitud de compra en el sistema GECO, la cual debe contar con toda la información que justifica que la compra de los bienes y servicios es impostergable e indispensable para el funcionamiento de la dependencia. Esta solicitud de compra es analizada por los funcionarios de la Oficina de Suministros y las Unidades de Compra Especializadas de las Sedes, los cuales determinarán si procede la compra por medio de fondo de trabajo y tendrán un plazo máximo de tres días hábiles para generar la orden de compra al proveedor.



4. Todos los trámites de compra se deben realizar y documentar en el sistema GECO, así como registrar en el sistema de compras públicas SICOP, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de realizada la compra, para lo cual se deben incorporar al menos los siguientes documentos: solicitud de compra, proforma del proveedor, orden de compra, verificación de cumplimiento de las obligaciones con la CCSS, FODESAF y situación tributaria, para lo cual deben seguirse las instrucciones definidas en el oficio del Ministerio de Hacienda MH-DCoP-CIR-0006-2022, el cual se encuentra disponible en la página web de la Oficina de Suministros <https://osum.ucr.ac.cr/circulares-2/>. Los archivos que se incorporen deben presentarse en formato PDF.
5. Las unidades académicas o administrativas deben realizar la recepción de los bienes o servicios en el sistema GECO, para proceder con el trámite de pago ante la Oficina de Administración Financiera.
6. Se autoriza a la Oficina de Suministros a utilizar esta modalidad en proveedores del exterior siempre que se justifique que los bienes y servicios son impostergables e indispensables y que la contratación no supere el monto de ₡6.524.454,10 (seis millones quinientos veinticuatro mil cuatrocientos cincuenta y cuatro colones con diez céntimos), caso contrario y previa valoración de la Oficina de Suministros debe realizarse un procedimiento ordinario. El instructivo para compras públicas internacionales por fondo de trabajo se encuentra disponible en: <https://osum.ucr.ac.cr/instructivos/>
7. Según la Resolución VRA-41-2023, se habilitan las compras con los fondos de trabajo administrados por la Oficina de Suministros, las Unidades de Compra Especializadas de las sedes regionales y la Oficina de Servicios Generales hasta el 30 de setiembre del 2024. Las unidades deben verificar que la oferta del proveedor a contratar tenga un plazo de entrega que permita la ejecución del presupuesto.

CUARTO: La Ley General de Contratación Pública (Ley N°9986), en sus artículos 124, 125 y 126, establece sanciones para los funcionarios que empleen de manera indebida las excepciones establecidas en dicha ley, como lo es el uso de los fondos de trabajo.

QUINTO: Se instruye a la Oficina de Suministros a mantener actualizado en su página Web la estimación de costos de un procedimiento ordinario por medio de licitación reducida y una compra con fondos de caja chica para demostrar que la adquisición por medio de esta excepción no resulta más onerosa que el procedimiento ordinario.

SEXTO: Se prohíbe a las unidades académicas y administrativas la fragmentación de sus necesidades de bienes y servicios.

SÉTIMO: La Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Suministros, deben brindar el acompañamiento y capacitación necesaria en su ámbito de competencia, para que estas disposiciones garanticen el desarrollo académico institucional.

NOTIFÍQUESE:



Resolución de Rectoría R-115-2024

Página 10 de 10

1. A la Comunidad Universitaria.



Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

ELR/KCM

C: Archivo