



### Resolución de Rectoría R-337-2025

Resuelve: Disposiciones para ejecutar las distintas modalidades de compras por fondos de trabajo en la Institución.

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a la fecha y hora que consta en el registro de firma digital. Yo, Carlos Araya Leandro, 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, la cual deja sin efecto las Resoluciones R-80-2023, R-184-2023, R-278-2023 y R-115-2024, además que se socializó con cada una de las vicerrectorías para el análisis a la luz de las actividades académicas y administrativas de cada una.



**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 será de ₡460.000,00 (cuatrocientos sesenta mil colones exactos), con IVA incluido.
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 Suministros: <https://osum.ucr.ac.cr/instructivos/>

No deben registrarse en SICOP los reintegros de fondos de trabajo 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 los objetos de gastos 1-07-01-00 “Actividades de capacitación”, relacionado con servicios de alimentación y 2-02-03-00 “Alimentos y bebidas”, atendiendo 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 “concepto”, del sistema de reintegro de fondos de trabajo. Lo anterior, de conformidad con lo solicitado por la Contraloría General de la República.
  - 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) c) Para las giras que requieran de transporte aéreo dentro del territorio nacional, se deberá contar previamente a la actividad con el oficio de visto bueno por parte de la Vicerrectoría a la cual esté adscrita la unidad o la que brinde el apoyo presupuestario. En el caso del Tribunal Electoral Universitario, el Consejo Universitario, la Rectoría, Vicerrectorías y Sedes serán los superiores jerárquicos de cada dependencia quienes emitan la autorización. El comprobante de gasto es la factura del tiquete aéreo el cual deberá ser a nombre del funcionario que realice la gira o a nombre de la Universidad de Costa Rica, siempre y cuando la misma venga con la aplicación de la tarifa reducida del impuesto al valor agregado (2%), sin excepción.
- d) Que las solicitudes de viáticos para giras locales se realicen únicamente por medio del fondo de trabajo.
- e) Acatar lo indicado en la Circular OAF-6-2024, para el reintegro de tarifas de peajes.
- f) En caso de tener a cargo un programa, proyecto u actividad, que se desarrolle en zonas alejadas y que adquieran bienes o servicios por terceras personas que no tienen la posibilidad o medios para emitir un comprobante electrónico, aplicar la declaración jurada denominada "*Justificante para reintegro de comprobantes de pago de proveedores que no cuentan con factura electrónica*" (Circular VRA-35-2023), a la cual se le debe acompañar el documento físico de pago (factura genérica o recibo de dinero) y copia de la cédula por ambos lados de la persona que brinda el bien o servicio.  
<https://www.oaf.ucr.ac.cr/formularios>
- g) Los materiales y suministros de oficina y de limpieza, sean adquiridos 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, lapiceros, trofeos, medallas, camisetas, jarras, bolsos, pines, gorras 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, el proyecto, o a la que brinde el apoyo presupuestario, el cual debe adjuntarse al Fondo de Trabajo. Se excluye a la Oficina de Comunicación Institucional como instancia encargada de la comunicación estratégica de Institución.
- b) Todo tipo de 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. Se excluye a la Sección de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales para el embellecimiento y mantenimiento de los espacios institucionales y a la Oficina de Comunicación Institucional como instancia encargada de la comunicación estratégica de Institución.
- c) Respecto a los incisos a) y b):
  - Las compras de las Sedes, 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 de dichas oficinas quienes emitan la autorización.
  - Las unidades ejecutoras que tienen a su cargo propuestas financiadas por medio del vínculo externo remunerado deben solicitar este aval a la Vicerrectoría donde se encuentre inscrito el programa, el proyecto o la actividad.
- d) 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 (OCI) en el Manual de Identidad Visual.

Se debe gestionar ante la OCI:

- Los servicios de pautas en los distintos medios de comunicación (redes sociales, digitales, impresos, radio, televisión y otros).
- Las esquelas.
- Las suscripciones a diferentes medios de comunicación.



Todo lo anterior en el tanto no supere el monto establecido por compra.

5. Por medio de fondo de trabajo, no será posible adquirir los siguientes bienes y servicios:

- a) Alquiler de bienes inmuebles.
- 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 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. 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-5-2025, 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, deberán presentarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, de haber realizado la compra . **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/fmConsultaSituTributaria.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, cumplir con las obligaciones tributarias estipuladas por ley, tal como se indica en la Circular VRA-37-2024 y ser enviada por la persona funcionaria encargada del fondo de trabajo desde su correo institucional al correo electrónico: [facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr](mailto:facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr).
  - d. En el caso de facturas con otras monedas diferentes al colón, deben ser pagadas al proveedor y reintegradas según el tipo de cambio del día de la emisión de la factura.
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 de manera temporal, cuando se determine que existe una necesidad 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:



Es responsabilidad del superior jerárquico de las unidades ejecutoras velar por el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

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 debe justificar por qué es urgente, impostergable e indispensable para el funcionamiento de la unidad ejecutora. Adicionalmente, se requiere 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 de las Unidades de Compra Especializadas, según corresponda. Para aplicar a esta opción, la contratación no debe superar el monto de  $\text{¢}6.480.433,80$  (seis millones cuatrocientos ochenta mil cuatrocientos treinta y tres colones con ochenta céntimos), este monto incluye el IVA, caso contrario y previa valoración de la Oficina de Suministros o las Unidades de Compra Especializadas 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 la unidad debe coordinar con las oficinas técnicas correspondientes aquellas obras que así lo requieran.
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](https://fodesaf.go.cr/gestion%20de%20cobros/Certificado%20digital%20en%20linea.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>.

En el momento de realizar la orden de compra para servicio se debe:

- a) Adjuntar las respectivas constancias.
- b) Los archivos que se incorporen deben ser en formato PDF. velar que no exista continuidad en la contratación de un mismo proveedor para servicios que estén relacionados, con el fin de evitar fraccionamiento.
- c) Verificar que el detalle del servicio indicado en la factura coincida con lo especificado en la orden de compra para servicio.
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 e 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, que 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](mailto:facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr)
9. No se puede contratar a personas funcionarias de la Universidad de Costa Rica ni a personas físicas o jurídicas que tengan vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad con cualquier persona funcionaria, hasta el tercer grado inclusive.



10. Aquellos servicios que requieran el uso de materiales se podrán tramitar siempre y cuando los mismos no incluyan la adquisición de bienes capitalizables.

Se habilita la creación de nuevas órdenes de compra para servicio hasta el 14 de noviembre del 2025. Las unidades tienen la responsabilidad de tramitar el pago en el presente periodo, con el fin de mejorar la ejecución del presupuesto. De no cancelarse, la unidad debe asumir el pago de su presupuesto asignado en el año siguiente

## **DISPOSICIONES FINALES**

1. El Consejo Universitario y la Rectoría tramitarán sus propias órdenes de compra de servicios y las de sus dependencias.
2. No procede la utilización de este mecanismo de pago, para contratar servicios de prestación continua o diferida; este tipo de servicios deben ser contratados y estimados según los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, en coordinación con la Oficina de Suministros o las unidades de compra especializadas.
3. Las órdenes de compra de servicios que se generen deben ser ejecutadas y pagadas durante el periodo presupuestario vigente.

Autorizar a los(as) Vicerrectores(as), Directores(as) de Sedes Regionales y al Tribunal Electoral Universitario, la utilización del mecanismo de Orden de Compra de Servicios para el pago de contrataciones de servicios nacionales con personas físicas y jurídicas

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

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 será de  $\text{¢}6.480.433,80$  (seis millones cuatrocientos ochenta mil cuatrocientos treinta y tres colones con ochenta 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 GECCO, 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 ello 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, que 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 GECCO, 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  $\text{¢}6.480.433,80$  (seis millones cuatrocientos ochenta mil cuatrocientos treinta y tres colones con ochenta 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/>

**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 prohíbe a las unidades académicas y administrativas la fragmentación de sus necesidades de bienes y servicios.

**SEXTO:** 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.

**SÉTIMO:** Esta resolución deja sin efecto las Resoluciones de Rectoría R-80-2023, R-184-2023, R-278-2023 y R-115-2024.



Resolución de Rectoría R-337-2025

Página 13 de 13

**NOTIFÍQUESE:**

1. A la Comunidad Universitaria.



**Dr. Carlos Araya Leandro**  
**Rector**

OSUM/PSB/KCM

C: Archivo