



Resolución de Rectoría R-80-2023

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las doce horas del día diecisiete de abril del año dos mil veintitrés. 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.*



Resolución de Rectoría R-80-2023
Página 3 de 10

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 Rectoría solicitó criterio legal a la Oficina Jurídica de esta resolución, propuesta por la Vicerrectoría de Administración, para gestionar las compras con fondos de trabajo como mecanismo de contratación administrativa que debe facilitar el desarrollo académico institucional, en el marco de nuestra Autonomía y de la nueva *Ley General de Contratación Pública N° 9986*.

TERCERO: Que la Rectoría, además, consultó esta resolución a las vicerrectorías, la Facultad de Derecho, la Escuela de Administración Pública, el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública.

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 los fondos de trabajo administrados por unidades académicas, oficinas administrativas y la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica:

1. El monto máximo de compra y pago para la adquisición de suministros y materiales por medio de fondo de trabajo permanente o transitorio, administrado por las unidades académicas, oficinas administrativas y la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, para el año 2023 será de ₡460.000,00 (cuatrocientos sesenta mil colones exactos), sin excepciones.
2. Los reintegros de fondos de trabajo con sus facturas, deben registrarse en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), en un plazo no mayor a 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-



Resolución de Rectoría R-80-2023
Página 4 de 10

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 también pueden ser consultados en la página web de la Oficina de Suministros <https://osum.ucr.ac.cr/circulares-2/>

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 la unidad académica o administrativa y de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, 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.
 - 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 de la unidad académica o administrativa, que financia la gira.
 - d) Que los materiales y productos de oficina y de limpieza, se adquieran preferiblemente por medio de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la Oficina de Suministros. Los productos que no se encuentren en la UAD se podrán adquirir por medio de fondo de trabajo, si se comprueba su falta disponibilidad en la página electrónica: <http://osum.ucr.ac.cr>.

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 contratación de servicios hasta un monto de ₡200.000,00 (doscientos mil colones exactos) cuando sea requerida la inmediatez del pago al proveedor.
 - b) La compra de artículos 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 correspondiente. Algunos ejemplos: artículos grabados (platos, agendas, lapiceros, trofeos, medallas, camisetas, jarras y otros).



- c) Flores o arreglos florales: Deben contar con el visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente, previo a realizar la compra.
 - d) Artículos incluidos en las partidas de bienes duraderos (todas las partidas presupuestarias de gasto 5 “bienes duraderos”). Deben contar con el visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente, previo a realizar la compra.
 - e) Los artículos que permiten destacar la identidad de la Institución, deben cumplir con los lineamientos de identidad visual establecidos por la Oficina de Divulgación e Información en el Manual de Identidad Visual.
 - f) 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.
 - g) Las esquelas. En caso de requerirse, se debe coordinar con la Oficina de Divulgación e Información.
 - h) Las suscripciones a diferentes medios de comunicación, mediante la Oficina de Divulgación e Información.
5. No será posible realizar la compra por medio de fondo de trabajo de 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) Los servicios por un monto mayor a ₡200.000,00 (doscientos mil colones exactos) o cuando no se justifique la inmediatez del pago al contratista.
 - c) Pajillas y removedores, envases para bebidas, 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 las Circulares VRA-20-2016 y VRA-1-2018.
 - d) Adornos alusivos a las fiestas navideñas.
 - e) Teléfonos celulares.
 - f) Tributos.
 - g) Combustibles para vehículos particulares.
6. Los fondos de trabajo permanente utilizados para la adquisición de suministros y materiales, por parte de las instancias universitarias, debe ser administrado por medio de una cuenta corriente con firma mancomunada y los pagos deben ser efectuados



Resolución de Rectoría R-80-2023
Página 6 de 10

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-01-2023, 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 en el mismo mes de su emisión. Si la factura es emitida al finalizar el mes, la misma se debe tramitar en reintegro a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente.
- b. Para 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 reenvío, 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 suministros y materiales, 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 lo regula.

10. 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.

SEGUNDO: Disposiciones para la contratación de servicios administrados por unidades académicas, administrativas y la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica:



1. Los servicios autorizados a contratar por medio de esta modalidad, atienden a una necesidad específica, temporal, no recurrente y no permanente de la unidad solicitante, definida como indispensable e impostergable. El Fondo de trabajo debe garantizar el cumplimiento del interés público que motiva la decisión de contratar y comprometer fondos institucionales.
2. Por medio de esta modalidad, la adquisición de todos los servicios menores a $\text{¢}2.000.000,00$ se debe tramitar y documentar por medio del sistema GECO, en la opción "contratación de servicios", justificando porqué es urgente, impostergable e indispensable para el funcionamiento de la dependencia. 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 $\text{¢}2.000.000,00$, se deben tramitar por medio de una solicitud de compra con su debida justificación, la cual será valorada y tramitada por el fondo de trabajo de la Oficina de Suministros o las Unidades de Compra Especializadas de las Sedes Regionales, según corresponda. Para aplicar a esta opción la contratación no debe superar el monto de $\text{¢}6.612.977,00$ (seis millones seiscientos doce mil novecientos setenta y siete colones exactos), caso contrario y previa valoración de la Oficina de Suministros o las Unidades de Compra Especializadas de las Sedes Regionales 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 previamente con la Oficina de Servicios Generales o la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones, con excepción de lo establecido en la Circular VRA-5-2017.
5. Se debe garantizar que el proveedor seleccionado cumpla con las siguientes condiciones: 1) obligaciones patronales con la CCSS y FODESAF al día, para lo cual deben realizar las siguientes 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) 2) situación tributaria regular, para lo cual deben realizar la consulta en la siguiente página web: <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>. Se deben adjuntar las respectivas constancias. Los archivos que se incorporen deben estar en formato PDF. No se puede contratar a un proveedor que se encuentre moroso con algunas de 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 con 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 estar en formato PDF.

7. El instrumento de orden de compra para servicios es únicamente para proveedores nacionales. Las órdenes de compra de 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 la valoración de parte de la Oficina de Suministros del procedimiento de compra a utilizar.
8. Las unidades académicas, administrativas y la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica deben realizar el trámite de pago en el sistema GECO. 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
9. No se puede contratar a personas funcionarias de la UCR.

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

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 Regionales, en el presente año será de $\$6.612.977,00$ (seis millones seiscientos doce mil novecientos setenta y siete colones exactos), 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 Regionales, 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 con 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 estar en formato PDF.



5. Las unidades académicas o administrativas deben realizar la recepción de los bienes o servicios en el sistema GECO para proceder a tramitar al pago con 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 $\text{¢}6.612.977,00$ (seis millones seiscientos doce mil novecientos setenta y siete colones exactos), caso contrario y previa valoración de la Oficina de Suministros debe realizarse un procedimiento ordinario. Se adjunta instructivo para compras públicas internacionales por fondo de trabajo.

CUARTO: La Ley General de Contratación Pública (ley número 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 aprueba el procedimiento para compras al exterior y la guía para registro de reintegros en SICOP para compras de fondos de trabajo, de inclusión de documentos al SICOP, que se adjuntan a la presente Resolución y forman parte integrante de esta.

SEXTO: Para las solicitudes de compra presentadas con posterioridad a las fechas de planificación de contrataciones definidas en la circular OS-1-2023, la administración no garantiza el poder realizar el pago al contratista en el periodo presupuestario actual, por tal motivo será responsabilidad de la unidad ejecutora la obtención del presupuesto para hacerle frente.

SETIMO: 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.

OCTAVO: Se prohíbe a las unidades académicas, administrativas y la Federación de Estudiantes la fragmentación de sus necesidades de bienes y servicios.

NOVENO: Por un plazo de dos meses, a partir de la publicación de esta resolución, se resuelve que cuando existan compromisos y actividades pendientes ligadas a la ley anterior, se puedan finalizar sin aplicar todos los componentes de esta resolución. Esto se establece para proyectos y actividades de docencia, investigación y acción social.

DÉCIMO: Se instruye a las vicerrectorías y a la Oficina de Administración Financiera, a definir un procedimiento para liquidación de gastos particulares que permiten facilitar el desarrollo académico y los objetivos de los programas, proyectos o actividades de acción social, docencia e investigación.

DÉCIMO PRIMERO: 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.



Resolución de Rectoría R-80-2023
Página 10 de 10

NOTIFÍQUESE:

1. A la comunidad universitaria.



Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

C: Archivo

Adjunto: Instructivos