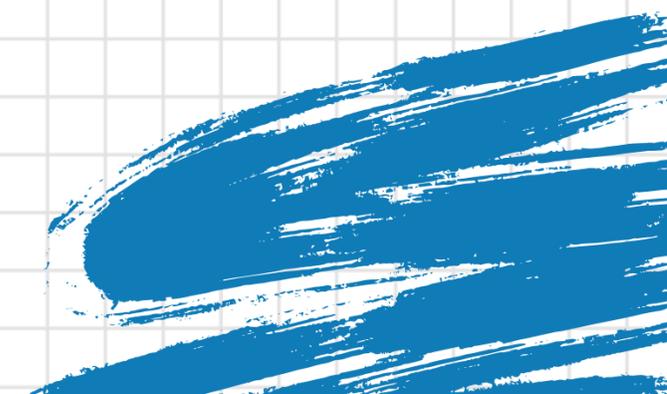




GENERALIDADES

R-80-2023

R-184-2023



¿POR QUÉ LA R-80-2023 Y R-184-2023?

La R-80-2023 entró a regir el 12-05-2023 y la R-184-2023 el 28-07-2023.

Desde Diciembre 2022 entró a regir la ley No. 9986, Ley General de Contratación Pública, la cual regula los nuevos procesos de compra del sector público.

Asimismo esta Ley posee un Reglamento mediante el cual la Administración Universitaria ha generado sus regulaciones para facilitar la operativización de esta norma.

PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN SEGÚN LEY 9986

1

Procedimiento Ordinario:

- Orden de Compra

2

Procedimiento Extraordinario:

- Fondo de Trabajo:
 - Reintegro de Caja Chica
 - Orden de Servicio

PARTIDAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 2-02-03-00

USO

Debe atender criterios de austeridad, razonabilidad, y necesidad para la atención de las actividades sustantivas institucionales

JUSTIFICACIÓN

Detalle del motivo del gasto realizado, debe incluir descripción de personas beneficiadas, actividad, detalle de lo adquirido

En caso de utilizar Act. de Capacitación 1-07-01-00 para contratar servicios de alimentación o alimentos, aplica la misma **Justificación**



**PARTIDAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 2-02-03-00
Ó ACT. DE CAPACITACIÓN 1-07-01-00**

EJEMPLO

Pago de servicio de alimentación para atención de participantes en
capacitación del proyecto

Justificación: Se contrató el servicio de alimentación para atender la
actividad de capacitación sobre cultivos orgánicos., realizada en la
comunidad de Buenos Aires, para un total de 40 personas.



¿QUÉ SE PUEDE TRAMITAR POR FONDO DE TRABAJO* ?

*El fondo de trabajo (caja chica) es un mecanismo de excepción autorizado por la Ley No. 9986

✓
BIENES O
MATERIALES HASTA
¢460 000.00

✓
SERVICIOS HASTA
POR
¢200 000.00

✓
FACTURAS ZONAS
ALEJADAS
(TERRITORIOS
INDÍGENAS) HASTA
POR ¢200 000.00

Siempre que sea:
Urgente
Impostergable
Imprescindible

URGENTE

Se valida que el bien o servicio se requiere con inmediatez y se verifica que el plazo de compra es más expedito por Fondo de Trabajo.

INDISPENSABLE

El bien o servicio se requiere, es necesario, para llevar a cabo la actividad y objetivos del proyecto.

IMPOSTERGABLE

El bien o servicio se requiere para ese momento específicamente.

MENOS ONEROSO

El proceso para adquirir mediante Fondo de Trabajo es inferior al costo que implicaría realizar la compra mediante un proceso de contratación ordinario.



EJEMPLOS

Contratar servicios de interpretación simultánea para capacitación en la comunidad por ¢200 000.00

Justificación: Se puede realizar por FT pues la contratación podría ser más onerosa si se realiza mediante contratación ordinaria, asimismo se requiere inmediatez del servicio.

Impresión de folletos para trabajo con la comunidad por ¢125 000.00

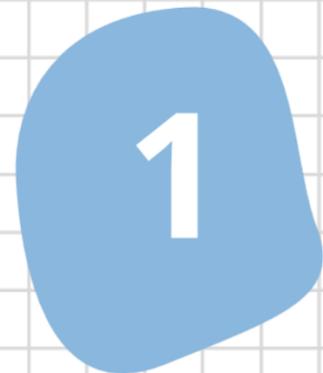
Justificación: Se puede realizar por FT pues la compra es menos onerosa que realizar un proceso de compra ordinario. Además se requiere para el trabajo de campo en comunidad.

En una actividad en la Zona Sur, un participante inicia con síntomas de resfrío y se requiere adquirir mascarillas y alcohol

Justificación: Se puede realizar por FT pues la compra es urgente ya que la situación acontecida no podía visualizarse de previo.

LOS FONDOS DE TRABAJO Y ÓRDENES DE SERVICIO

*Deben ser
firmados por
Responsables
Autorizados*



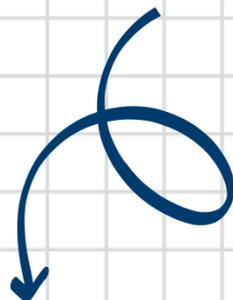
*Es información
pública*

*Deben subirse a
SICOP máximo 10
días hábiles*

*No deben incluirse
a SICOP: viáticos,
subsidios
estudiantes, etc.*

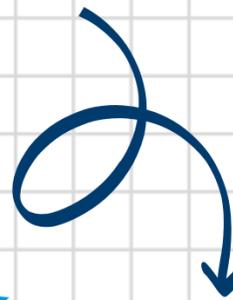


MATERIALES Y PRODUCTOS DE OFICINA Y LIMPIEZA POR FT



1- Validar que haya disponibilidad en GECO

2- Ante ausencia en Geco puede adquirirse ante terceros



3- Si se adquiere externamente debe aportarse copia de la página de GECO para validar

FRACCIONAMIENTO

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.



- Necesidad que motiva la compra.
- Factura segmentada de manera intencional.

CAMBIOS IMPORTANTES R-184-2023

1

Artículos de interés institucional o flores/arreglos florales únicamente requieren autorización del Superior Jerárquico en Sedes, Vicerrectorías o Rectoría..

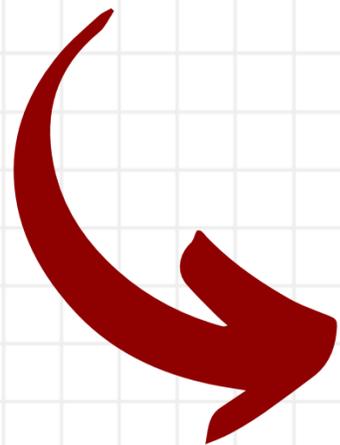
2

Adquisición de Bienes Institucionales únicamente requiere autorización del Superior Jerárquico de la unidad que hace la compras.

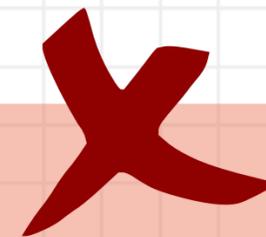
3

Las facturas deben presentarse en el mismo mes que se emitió el documento y aquellas cercanas al fin de mes tendrán hasta 10 días hábiles del mes siguiente para el trámite.

NO PODRÁN ADQUIRIRSE



PAJILLAS
REMOVEDORES
ENVASES PARA
BEBIDAS
VAJILLAS PLÁSTICAS
PLÁSTICO ADHESIVO
ESTEREOFÓN



FACTURA ELECTRONICA

1

Proveedor debe enviar los tres archivos al responsable de la compra, quien debe revisar y validar la factura

2

El responsable de la compra debe enviar los tres archivos al correo electrónico
"facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr"

○

FACTURA DE REGIMEN SIMPLIFICADO

1

Validar en "Consulta de Situación Tributaria"
(<https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>)

2

Imprimir y adjuntar el comprobante a la factura

○



Consulta Situación Tributaria

Es una consulta de acceso público mediante la cual se podrá verificar la situación tributaria de los sujetos pasivos ante la Dirección General de Tributación... "haz clic para leer más"...

Tipo de identificación: ?

Nº Identificación: ?
Formato Válido: X-XXX-XXXXXX

Consulta por nombre: ?

Nombre Comercial:	---	Es Moroso:	NO
Administración:	Grandes Contribuyentes	Es Omiso:	NO
Sistema:	ATV	Fecha de Inscripción:	09/02/2011

Obligaciones Tributarias

Modelo	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Clasificación	Estado	Regimen
101	Impuesto sobre la Renta/Impuesto sobre las Utilidades	30/09/2008		CONTRIBUYENTE	A	Régimen General
104	Impuesto sobre el Valor Agregado (antes Impuesto General sobre las Ventas)	30/09/2008		CONTRIBUYENTE	A	Régimen General

Método de Facturación

Método Facturación	Fecha Inicio	Fecha Fin
Factura Electronica (Emisor-Receptor Electrónico)	28/02/2018	

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ÓRDENES DE SERVICIO

1

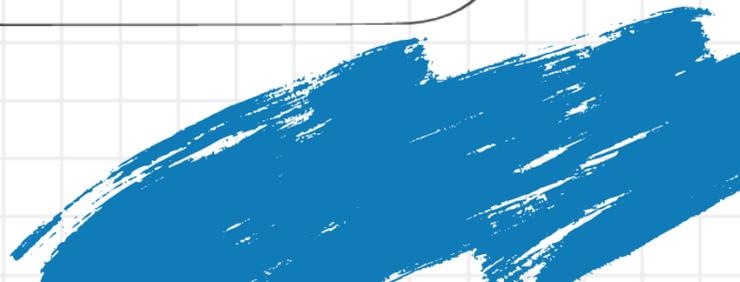
*Desde ¢200 000.01
hasta ¢2 000 000.00*

2

*Tramitarse mediante
GECO. Proveedor debe
estar inscrito en GECO.*

3

*Indicar: calidad de los productos
o servicios, experiencia del
proveedor, prontitud para la
ejecución de los productos o
servicios contratados*



ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA

1

*Desde ¢2 000 000.01
hasta ¢6 612 977.00*

2

*Tramitarse mediante
GECO. Proveedor debe
estar inscrito en GECO.*

3

*Indicar: calidad de los productos
o servicios, experiencia del
proveedor, prontitud para la
ejecución de los productos o
servicios contratados*

PROVEEDOR SELECCIONADO DEBE

Al día con obligaciones patronales CCSS

Al día con obligaciones patronales
FODESAF

Al día con Hacienda

Quien realice la compra debe adjuntar los documentos probatorios a la factura de compra o contratación.

IMPOSIBILIDAD DE CONTRATACIONES

Personal UCR

Validar efectivamente la condición laboral

Familiares de personal UCR hasta 3er grado consanguinidad o afinidad cuando medie conflicto de intereses



REINTEGRO DE FONDO DE TRABAJO

No. Factura	Fecha	Concepto	Monto	IVA	Total	U.E	Obj. Gasto	Presupuesto
00100002010000000051	19/04/2023	1.EC-275 Servicio profesional video danza para festival paréntesis	100,000.00	2,000.00	102,000.00	0768	1-04-99-00	102,000.00
00100002010000000009	23/04/2023	2.EC-275 Servicio profesional presentación videodanza Festival Parentesis 2023	100,000.00	2,000.00	102,000.00	0768	1-04-99-00	102,000.00
00100001010000000021	12/04/2023	3.EC-275 Servicio profesional artes escenicas	150,000.00	3,000.00	153,000.00	0768	1-04-99-00	153,000.00
00100001010000000010	24/04/2023	4.EC-275 Servicio profesional artes escenicas	100,000.00	2,000.00	102,000.00	0768	1-04-99-00	102,000.00
00100001010000000003	26/04/2023	5.EC-275 Servicios profesionales	147,000.00	2,940.00	149,940.00	0768	1-04-99-00	149,940.00
00100001010000000271	27/04/2023	6.EC-275 Sonorización para actividad UCR Te Mueve	45,000.00	900.00	45,900.00	0661	1-99-99-01	45,900.00
00100001010000000033	19/04/2023	7.IE-0 Servicio profesional Revisión Filologica	54,400.00	1,088.00	55,488.00	0666	1-04-99-00	55,488.00
28688905	05/05/2023	8.SA-0 Comisión TEF-SINPE# 1319	1,200.00	0.00	1,200.00	0661	1-03-06-01	1,200.00
28652165	05/05/2023	9.SA-0 Comisión TEF-SINPE# 1316	1,200.00	0.00	1,200.00	0661	1-03-06-01	1,200.00
28652158	05/05/2023	10.SA-0 Comisión TEF-SINPE# 1317	1,200.00	0.00	1,200.00	0661	1-03-06-01	1,200.00
00200001010000015179	04/05/2023	11.IE-216 Impresiones	43,882.85	877.65	44,760.50	0666	1-03-03-00	44,760.50
00100001010000058358	28/04/2023	12.ED-3452 Refrigerio para talleres del PIAM	112,154.85	2,243.10	114,397.95	0768	2-02-03-00	114,397.95
00100001010000000914	21/03/2023	13.SA-0 Arreglo Floral VRA-1474-2023	53,000.00	0.00	53,000.00	0661	2-99-99-03	53,000.00
Cant. Facturas:			13	909,037.70	17,048.75	926,086.45		926,086.45

ASPECTOS IMPORTANTES DE LOS F.T.

NO UTILIZAR
FACTURAS
ESCANEADAS

✓
FACTURAS A NOMBRE
DE LA UCR,
CÉD 4 0000 42149

✓
DIGITAR
CORRECTAMENTE EL
MONTO DEL I.V.A.

✓
JUSTIFICACIÓN DEL
GASTO SEGÚN SE
REQUIERA

✓
FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL FT
Y DEL ENCARGADO
DEL FT

✓
ORDEN DE LAS
FACTURAS IGUAL AL
ORDEN DE LA
CARÁTULA DEL F.T.

✓
NÚMERO DE LA
FACTURA DEBE
ESTAR IGUAL EN LA
CARÁTULA DEL F.T.

FT DIGITALES

- Enviar mediante oficio en SIGED
- Únicamente dos archivos en formato PDF, que no deben venir en forma comprimida (zip), ni en zip pdf

- Compilado de las facturas electrónicas (en un único documento, incluir un máximo de 15 facturas).
- Se recomienda las herramientas "iLovePDF" o "PDF24".

FT FISICOS

- Carátula, facturas u otros comprobantes deben ser los originales

- Facturas de Régimen Simplificado se requiere adjuntar copia de la consulta de situación tributaria del portal del contribuyente.

NO DEBEN MEZCLARSE DOCTOS
FÍSICOS CON DIGITALES

OPCIONES RELACIONADAS CON LOS F.T.

Aumento temporal del Fondo Permanente

Fondo Transitorio

Aumento permanente del Fondo de Trabajo

Se solicitan ante la VRA con las justificaciones correspondientes de gasto por realizar.

Se solicitan ante la OAF con las justificaciones correspondientes de gasto por realizar.

ASPECTOS IMPORTANTES DE LAS ORDENES PARA SERVICIO



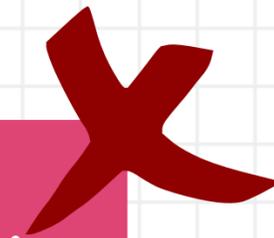
REVISAR EL % I.V.A.
ANTES DE ENVIAR LA
FACTURA A TRAMITE



REGIMEN
SIMPLIFICADO SE
HACE LA SOLICITUD
MANUAL



JUSTIFICACIÓN
AMPLIA DEL GASTO A
REALIZAR



NO PROCEDE LA
COMPRA DE BIENES

IMPUESTO VALOR AGREGADO

2%



13%





ESPACIO DE PREGUNTAS

