



18 de abril de 2024
Circular OAF-4-2024

Señoras(es)
Director del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultad
Directoras(es) de Escuela
Directoras(es) de Sedes 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 Posgrados
Jefas(es) de Oficinas Administrativas

Estimadas(os) señoras(es):

Como complemento a lo estipulado en la normativa nacional e institucional, la Oficina de Administración Financiera comunica algunos aspectos importantes a considerar para el trámite de reintegros de fondos de trabajo.

Partiendo del entendido que, para cualquier trámite de pago a un proveedor, se requiere de una factura electrónica que cumpla con lo indicado en los artículos 9 y 11 del Reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta y lo indicado en la Resolución de la Dirección General de Tributación N.º DGT-R-48-2016 artículo 8.

En virtud de lo anterior, se hace énfasis en que toda factura debe confeccionarse a nombre de la Universidad de Costa Rica, cédula jurídica 4-0000-42149 y **debe ser enviada por el funcionario encargado del fondo de trabajo desde su correo electrónico institucional al correo electrónico facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr**. En el correo se debe adjuntar únicamente el PDF de la factura, así como el XML de la factura y el XML de recepción del Ministerio de Hacienda.



En caso de ser factura de Régimen Simplificado, el responsable de la compra deberá verificar en el link de Consulta de Situación Tributaria <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx> y adjuntar el comprobante que señale que el proveedor, efectivamente corresponde a dicho régimen.

La documentación que es enviada a la Oficina de Administración Financiera debe contener las siguientes características:

a) Reintegro digital: enviar mediante en SIGEDI un oficio **con un único reintegro y dos archivos en formato PDF** y no deben venir en forma comprimida (zip). No omito señalar, que el lineamiento de enviar el documento por SIGEDI y por ende confeccionar el oficio, se irá eliminando con el ingreso de Sistema de Fondo de Trabajo Electrónico. Los dos archivos en formato PDF son:

1. Carátula firmada digitalmente por el responsable y el encargado del fondo de trabajo.
2. Compilado de las facturas electrónicas y las justificaciones en caso de ser requeridas, en el mismo orden de la carátula **(en un único documento, incluir un máximo de 15 facturas)**.

Se exceptúa del compilado de facturas las boletas de viáticos, las cuales se deben enviar en forma individual con la firma electrónica de los funcionarios, esto con el fin de realizar la validación correspondiente de la firma. Las mismas deben ser denominadas con el consecutivo del viático, ejemplo: 2024_123456 y sus adjuntos con el mismo número y el detalle “factura” u “oficio de excepción”, ejemplo: 2024_123456 factura.

b) Reintegros físicos: deben incluir la carátula firmada y las facturas originales u otra documentación en el mismo orden que se indica en la carátula. En el caso de los comprobantes impresos en papel químico que puedan borrarse, como peajes, debe adjuntarse copia. Así mismo, los peajes pueden ser totalizados y registrados con un único número de comprobante, siempre y cuando se adjunten los documentos originales, la sumatoria y sus respectivas copias.



Aspectos generales para tomar en cuenta:

- En atención a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría R-179-2023, acerca de los lineamientos generales que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica, la autenticación de los documentos de reintegro de fondos de trabajo amparada por un certificado digital emitido por las instituciones autorizadas es un requisito indispensable; por lo que se agradece la comprensión y se recomienda la firma desde el Agente GAUDI para garantizar la validez documentos y la autenticación de los suscriptores.
- Se insta a tramitar por separado los reintegros de fondo de trabajo que contengan pagos de servicios públicos, viáticos, revisión técnica vehicular, jornales, subsidios a estudiantes, peajes e impuestos, dado que estos no deben registrarse en SICOP.
- En el caso de viáticos locales es necesario verificar que se incluya la identificación del funcionario como proveedor. Asimismo, debe comprobarse que se cumpla con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, constatando entre otras disposiciones, que no se están cobrando viáticos dentro de las zonas excluidas en el artículo 16. En el caso de Sedes y Recintos Universitarios no se pueden cobrar viáticos dentro del mismo cantón donde está nombrado el funcionario. En caso de giras autorizadas por la Vicerrectoría de Administración a los lugares indicados en el artículo 16 se debe adjuntar a la boleta de viáticos el oficio de autorización. Por otra parte, es importante verificar que la factura de hospedaje indique la misma fecha de la gira o en su defecto solicitar al establecimiento que se indique la fecha del hospedaje en el documento.
- En el campo de “Concepto” del sistema de Fondos de Trabajo se debe especificar lo que se está comprando y brindar justificación, de tal forma que sea de fácil comprensión para el público general.
- Las devoluciones de facturas u otra documentación por parte de nuestra Oficina se indicarán únicamente en el sistema de Fondos de Trabajo en la pestaña de “Observaciones” del reintegro en trámite, por lo tanto, se elimina el envío de boletas de devolución, a excepción de los documentos entregados en fondos de trabajo físicos.



- Validar que el número de factura digitado en el sistema FT Web corresponda íntegramente al número del documento (en el caso de Régimen Simplificado si la factura contiene ceros a la izquierda debe indicarse de esa forma en la carátula).
- Digitar de forma correcta el monto de subtotal e Impuesto al Valor Agregado (IVA), ya que en algunos casos no se hace la separación; así como, evitar el redondeo de las cifras indicadas.
- Las facturas escaneadas, no representan un documento válido para trámite en reintegros digitales, el formato correcto es el archivo PDF.
- En el caso de los pagos de servicios públicos debe adjuntarse la factura y el comprobante de pago. El número de factura que se registra en el reintegro es el del comprobante de pago. Verificar que se esté incluyendo en el apartado de IVA el monto correspondiente.
- En el cobro de alimentación por Convención Colectiva, debe confirmarse que se esté colocando correctamente la jornada laboral ordinaria y extraordinaria, y que no se encuentren superpuestas, según lo estipulado en el artículo 5, donde indica que el pago se realiza cuando la jornada extraordinaria ha superado las tres horas. En el caso de trabajar durante el día libre debe indicarse en el espacio de "Observaciones". A la boleta generada por el sistema debe adjuntarse la factura de alimentación a nombre de la Universidad de Costa Rica o del funcionario.
- Para el reintegro de comisiones bancarias se debe indicar, en el apartado proveedor, la entidad bancaria y digitar el número de comprobante del estado de cuenta para cada transacción realizada (individualmente).
- Las facturas en moneda dólares deben detallar en el sistema FT Web en la pestaña "Concepto" el tipo de cambio utilizado y el día de pago.
- Para el registro de subsidios debe utilizarse como identificación genérica el número 12121212 "Subsidio a Estudiantes" y velar porque los documentos no presenten tachones ni correcciones



Ejemplo de la estructura que se debe seguir para fondos de trabajo

Número de fondo de trabajo asignado a la Unidad	Año vigente	Consecutivo
FT###	yyyy	ccc
FT960	2024	1
FT960-2024-1		

Finalmente, manifestamos que estas pautas, y las disposiciones de reglamentación que rige cada tipo de trámite, tienen como fin apoyar la gestión administrativa desde sus instancias y minimizar los riesgos de reprocesos.

Atentamente,

UCR  **Firmado
digitalmente**

MBA. Marlen Salas Guerrero
Jefa

nch