



15 de marzo de 2022  
**Circular OAF-5-2022**

Señores(as)  
Director del Consejo Universitario  
Rector  
Vicerrectores(as)  
Decanos(as) de Facultad  
Directores(as) de Escuela  
Directores(as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios  
Directores(as) de Estaciones y Fincas Experimentales  
Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación  
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado  
Directores(as) de Programas de Posgrado  
Jefes(as) de Oficinas Administrativas  
Presidente del Tribunal Universitario  
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimados(as) señores(as):

Le solicito **dejar sin efecto la circular OAF-4-2022**, remitida por medio de SIGEDI y en su defecto aplicar lo dispuesto en la siguiente circular.

Tal como se estableció en la Circular VRA-08-2019, a partir del mes de julio del año 2019, todas las dependencias universitarias que vendan bienes o presten servicios deben estar incorporadas en el Sistema de Facturación WEB.

Para lo cual, la Universidad cuenta con dos plataformas a nivel institucional para emitir comprobantes electrónicos producto de la venta de bienes y servicios:

1. **ucrenlinea.com** o **comercio electrónico** administradas por la Unidad de Cajas, correo electrónico: **cajas.oaf@ucr.ac.cr**, extensión 1040.

Esta plataforma se utiliza para trámites de **contado** y se debe coordinar con la Unidad de Cajas. Entre los beneficios que ofrece están: genera la factura de forma automática a la hora de cancelar, los recursos se acreditan directamente al proyecto, se puede tener acceso desde cualquier lugar dentro y fuera del país, opciones de pago con varias tarjetas de crédito y débito, mayor cobertura en publicidad, amplios horarios de pago y otros.





2. **Sistema de Facturación WEB** administrado por la Unidad de Control de Ingresos (UCI), correo electrónico: **ingresos.oaf@ucr.ac.cr**, extensiones 6084/4755 /1093.

En este caso, las unidades académicas deben indicar a sus usuarios que en las observaciones de cada depósito bancario detallen el destino de fondos al cual corresponde acreditar los recursos (por ejemplo: **EA-XX, FR-XX, CE-XX**). Esto permitirá identificar a cuál proyecto pertenece el depósito, proceder a liquidar la factura de contado o crédito según corresponda y efectuar el debido registro contable y presupuestario.

Las cuentas bancarias a nombre de la Universidad de Costa Rica, donde se pueden depositar estos recursos producto del vínculo externo son:

Entidad bancaria	Cuenta IBAN (colones)	Cuenta IBAN (dólares)
Banco de Costa Rica	CR40015201001003843991	CR67015201001020499375
Banco Nacional de Costa Rica	CR17015108010010009801	CR97015100010020613577

Con el propósito de cumplir con lo establecido en las “*Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica*” en la Disposición General G 3.8 y 3.9; así como lo indicado en la Ley 8292 “*Ley General de Control Interno*” en sus artículos 12,13 y 14 relacionados a Valoración del Riesgo, se les comunica los siguientes requisitos indispensables en la elaboración de facturas de contado y crédito por medio del Sistema de Facturación Institucional, para la venta de bienes y servicios.

1. Todas las facturas deben de tener un correo electrónico al cual se le haga llegar al cliente la factura electrónica, correo que debe ser validado antes de incluirlo al sistema, en caso de no tener claridad en el mismo, se debe ingresar un correo de la Unidad Facturadora (UF), de tal manera que sea la encargada de remitir posteriormente el comprobante al cliente. Si la UF desea recibir los comprobantes electrónicos puede indicar dos correos electrónicos separados por (punto y coma) en el momento que este realizando la factura en el Sistema de Facturación WEB.
2. Las facturas de contado se deben de remitir según el procedimiento establecido de lotes, al menos un día después de su emisión, si no existe la veracidad de la cancelación de la factura, no se debe emitir la factura bajo la figura de contado.



3. Las facturas de crédito posterior a su emisión se deben de enviar a la Oficina de Administración Financiera, con el fin de continuar con el proceso de la apertura de la cuenta por cobrar y poder llevar el control correspondiente, conforme se establece en el *“Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad de Costa Rica”*.
4. Los responsables de las UF deben velar que las facturas de crédito y contado queden registradas en el mes de emisión de éstas, de tal manera que no se afecten los cierres contables de cada mes. Si alguna factura no se ha remitido en el mes de curso, se deberá realizar la nota de crédito correspondiente y proceder a emitir una nueva factura.
5. Es importante consultar al cliente en cada venta, si desea factura o tiquete electrónico, esto para evitar posibles anulaciones de comprobantes electrónicos, más aún cuando ya han sido reportados a la Oficina de Administración Financiera, por la UF mediante el Sistema de Facturación y estas se encuentran registradas en la contabilidad.
6. Recuerde que el documento generado por el Sistema de Facturación WEB no corresponde a un comprobante electrónico, por lo cual no tiene validez comercial ni legal, y no se puede tramitar con ninguna persona física o jurídica. El comprobante electrónico es emitido por el sistema Facturar CR y llegará al correo electrónico que el cliente brindó al momento de la facturación, de ahí la importancia de verificar el correo del cliente para evitar atrasos en la remisión de la factura.
7. Cuando se requiera emitir una factura al exterior, la UF debe incluir un servicio o producto exclusivamente para exportación, luego de haberlo agregado debe reportarlo al correo electrónico **ingresos.oaf@ucr.ac.cr**, esto para proceder con el ajuste en el sistema antes de facturar, una vez realizado el cambio la UCI le informará a la Unidad Facturadora.
8. Cuando la UF venda bienes o servicios a una empresa o institución exenta por ley o que posee una exoneración emitida por la Administración Tributaria, antes de facturar, deberá solicitar al cliente el documento que respalda dicho beneficio, según la normativa tributaria vigente, y remitirlo vía correo electrónico a la UCI para su revisión, aprobación y ajuste en el sistema. Posterior de realizado este trámite, la UCI comunicará a la UF para la confección de la factura.



Circular OAF-5-2022  
Página 4

9. Cuando la UF venda un bien o servicio a una institución no sujeta y el Sistema de Facturación no registre la exoneración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), debe de reportarla al correo electrónico de la UCI, esto para realizar la revisión y ajuste en el sistema, una vez realizado el cambio la UCI informará a la UF.
10. Es importante señalar, que tanto las facturas de contado como de crédito serán acreditadas a las unidades ejecutoras, posterior a verificar que los recursos ingresaron en las cuentas de la Institución.
11. Con la entrada de la Ley N.º 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, la Institución tiene una tarifa reducida del IVA del 2%, razón por lo cual no se debe aplicar una tarifa reducida distinta a la indicada, solo en los casos de excepción expuestos anteriormente y previa revisión de la UCI.

Con el fin de orientar a los usuarios del sistema, se pone a disposición los siguientes contactos de la Unidad de Control de Ingresos:

Colaborador	Extensión	Correo electrónico
<b>Yannine Romero Vásquez</b>	6084	yannine.romero@ucr.ac.cr
<b>Priscilla Mora Pérez</b>	4755	priscilla.mora@ucr.ac.cr
<b>Irwin Salazar Rodríguez</b>	1093	Irwin.salazar@ucr.ac.cr

Es relevante indicar, **que la Unidad de Control de Ingresos tiene la potestad de inactivar a la Unidad Facturadora que no cumpla con lo establecido en los apartados anteriores, mientras normaliza su situación.**

Al respecto, se solicita la colaboración y aplicación a la normativa existente, con el fin de llevar un control adecuado de los ingresos por venta de bienes y servicios que genera la Institución, además de mejorar el registro contable, los cierres mensuales y la elaboración de los Estados Financieros.

**UCR** Firmado  
**digitalmente**

MBA. Marlen Salas Guerrero  
Directora

ljd