

9 de junio de 2023  
**Circular OAF-4-2023**

Señoras(es)  
Rector  
Directora Consejo Universitario  
Vicerrectoras(es)  
Decanas(os) de Facultad  
Directoras(es) de Escuela  
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios  
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación  
Directoras(es) de Estaciones y Finca Experimentales  
Decana Sistema de Estudios de Posgrado  
Directoras(es) de Programas de Posgrado  
Presidente Tribunal Electoral Universitario  
Presidenta Federación de Estudiantes  
Jefas(es) de Oficinas Administrativas

Estimadas(os) señoras(es):

En adición a lo indicado en la Circular OAF-7-2020, en específico al punto c., y en aras de facilitar la trazabilidad de los reintegros de fondos de trabajo, con base en lo dispuesto en la diversa reglamentación que rige nuestra Institución; me permito detallar algunas pautas a cumplir para la confección de los reintegros de fondo de trabajo bajo su responsabilidad:

1. La documentación de los reintegros de fondo de trabajo que es enviada a la Oficina de Administración Financiera debe contener las siguientes características:
  - a. Reintegro digital: enviar mediante oficio en SIGEDI, únicamente dos archivos en formato PDF, que no deben venir en forma comprimida (zip), los cuales son:
    - i. Carátula firmada digitalmente por el responsable y el encargado del fondo de trabajo.
    - ii. 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)**.



- b. Para reintegros físicos: 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. Para las facturas de Régimen Simplificado se requiere adjuntar copia de la consulta de situación tributaria del portal del contribuyente, del Ministerio de Hacienda, donde indique que la persona se encuentra bajo este Régimen.
  - c. Teniendo en consideración lo dispuesto en la Resolución de Rectoría R-80-2023, de no registrar en SICOP los servicios públicos, viáticos, revisión técnica vehicular, jornales, subsidios a estudiantes, peajes e impuestos, se recomienda tramitar este tipo de pagos en reintegros de fondo de trabajo aparte.
  - d. En el campo de “concepto” de la carátula se solicita especificar lo que se está comprando y brindar justificación, de tal forma que sea de fácil comprensión para el público general.
2. Otros aspectos generales para considerar, los cuales originan devolución e impactan en la demora del trámite:
- a. Verificar que las facturas indiquen correctamente el nombre y cédula jurídica de la Universidad de Costa Rica (cédula 4-000-042149).
  - b. Validar que el número de factura indicado en la carátula 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).
  - c. Digitar de forma correcta el subtotal e Impuesto al Valor Agregado (IVA), ya que en algunos casos no se hace la separación; así como, las cifras indicadas sin redondear.
  - d. Los reintegros de Firma Digital, autorizados por la Oficina de Administración Financiera para pago mediante fondo de trabajo, deben venir acompañados de un oficio donde se justifique por qué el funcionario requiere la firma digital para el desempeño de sus labores.
  - e. No se deben adjuntar en los reintegros digitales facturas escaneadas.
  - f. 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.

- g. Para el cobro de viáticos locales se requiere el registro del número completo, tal como viene en la boleta, utilizando el guion bajo, por ejemplo 2023\_123456; así como, 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 Regionales no se pueden cobrar viáticos dentro del mismo cantón donde está nombrado el funcionario.
- h. 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.
- i. Para el reintegro de comisiones bancarias se debe indicar, como proveedor, la entidad bancaria y digitar el número de comprobante del estado de cuenta para cada transacción realizada (individualmente).
- j. Las facturas en moneda dólares deben detallar en el sistema de Fondos Web en la pestaña 'Concepto' el tipo de cambio utilizado y el día de pago.

Finalmente, le manifiesto 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, atrasos y devoluciones de facturas.

Atentamente,



MBA. Marlen Salas Guerrero  
Jefa

nch