



25 de junio de 2024
Circular OAF-5-2024

Señoras(es)
Director del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultad
Directoras(es) de Escuela
Directoras(es) de Sedes Regionales 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 Posgrado
Jefas(es) de Oficinas Administrativas
Presidente del Tribunal Universitario
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimadas(os) señoras(es):

En relación con el Sistema de Facturación Web, que utilizan las dependencias universitarias que venden bienes o prestan servicios, se recuerda que la Universidad cuenta con dos plataformas a nivel institucional para emitir comprobantes electrónicos:

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

Esta plataforma se utiliza para trámites de **contado** y para su uso se insta a 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 6084/4755/1093/1145.

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 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 N.º 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, mismo que debe ser validado antes de incluirlo al sistema, en caso de no tener claridad de este, se debe ingresar un correo electrónico 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 delotes, 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 establecen 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, a fin de cumplir con las directrices nacionales emitidas para tales efectos.
5. Es importante consultar al cliente en cada venta, si desea factura o ticket 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 electrónico 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.
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 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.
12. En relación con las facturas de contado favor tener en cuenta los siguientes puntos:
- Corroborar que la información del depósito detallada en el lote (entidad, cuenta bancaria, fecha, número, moneda y monto del depósito) corresponda al documento adjunto.
 - Incluir en el lote solamente las facturas que se estarán cancelando con el depósito indicado y adjunto.
 - Cuando los pagos son con tarjeta ATH, favor que el adjunto que se envía en el lote corresponda al respectivo voucher del cierre del día de pago.
13. Es importante aclarar que, si se una Unidad realiza la facturación de la venta de un bien o servicio en colones, el pago por parte del cliente se debe realizar en colones, y de igual manera si se factura en dólares, el pago deberá ser en dólares; lo anterior, con el propósito de evitar faltantes por tipo de cambio.

Por otra parte, 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
Carlos Vargas Masis	6084	carlos.vargasmasis@ucr.ac.cr
Priscilla Mora Pérez	4755	priscilla.mora@ucr.ac.cr
Kathleenm Espinoza Rodríguez	1093	kathleenm.espinoza@ucr.ac.cr
Erick Araya Segura	1145	erick.araya@ucr.ac.cr





Es relevante indicar, que la Unidad de Control de Ingresos de esta Oficina 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 reconocer oportunamente las transacciones generadas desde sus Unidades, además de llevar un control adecuado de los ingresos por venta de bienes y servicios, mejorar el registro contable y la elaboración de los Estados Financieros.

Atentamente,

UCR  Firmado
digitalmente

MBA. Marlen Salas Guerrero
Jefa

