



15 de enero de 2020
Circular VAS-1-2020

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados señores:

Como parte del proceso de acompañamiento que brinda la Vicerrectoría de Acción Social (VAS), y en atención a lo establecido en la normativa universitaria con el fin de garantizar el uso óptimo de los recursos institucionales, a continuación detallamos algunos de los procedimientos más relevantes que se deben seguir para **la Gestión Administrativa y Financiera de los programas y los proyectos inscritos en la Vicerrectoría:**

1. Para iniciar la ejecución presupuestaria, los programas y los proyectos deben estar debidamente formalizados y con los informes al día ante la VAS.
2. Para cada trámite ante la VAS, deberá presentar un documento oficial de la Unidad Académica correspondiente, el cual debe especificar lo siguiente:
 - Nombre y código del proyecto o programa.
 - Proceso o trámite que se solicita.
 - En el caso de proyectos de vínculo externo remunerado, indicar el número de cuenta e instancia administradora de los fondos.
3. Ejecución presupuestaria:
 - **Es responsabilidad del funcionario que realiza la compra, solicitar y validar al comercio donde se realiza la compra la aplicación del 2% del Impuesto al Valor Agregado¹, así como atender lo dispuesto en la Circular VRA-23-2019.**
 - Se tramitarán **tres** modificaciones presupuestarias al año, debidamente justificadas y avaladas por las instancias respectivas (para el caso de las partidas de remuneraciones y servicios de gestión y apoyo, deberá contar con el aval de la Comisión de Acción Social), las cuales deberán ser valoradas y serán efectivas una vez comunicadas por correo al responsable. La fecha límite para la solicitud de modificaciones es el **viernes 23 de octubre de 2020.**
 - La Unidad Académica debe remitir la documentación del gasto (Fondos de Trabajo, órdenes de servicio, oficios, entre otros) a la VAS para la revisión, control y registro de la ejecución de los presupuestos, previo envío a la Oficina de Administración Financiera (OAF).
 - Los responsables de proyectos deben coordinar con la Jefatura Administrativa de la Unidad Académica las previsiones necesarias con el propósito de remitir ante esta Vicerrectoría dichos documentos a más tardar el **viernes 20 de noviembre de 2020.**
 - La Unidad Académica definirá los plazos y procedimientos pertinentes para ajustarse al cumplimiento de las fechas establecidas en procura de un adecuado desarrollo del proyecto o programa.
 - Aquellas actividades que se lleven a cabo posterior a la fecha del cierre presupuestario deben ser coordinadas con la Jefatura Administrativa de la Unidad Académica con el fin de que se garantice su realización por medio de los diferentes mecanismos institucionales.
 - Al menos el 50% de la totalidad del presupuesto ordinario deberá estar ejecutado al **viernes 17 de julio de 2020.**
 - Las partidas del presupuesto ordinario **“5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario”**, deberán ejecutarse en su totalidad al **martes 30 de junio de 2020.**

1 Según Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, Capítulo III, Artículo 11, punto 2 inciso d)



Circular VAS-1-2020
Página 2

Cuadro resumen de fechas importantes de ejecución

Proceso	Fecha Límite en la VAS
Recepción de documentos de gasto para la Ejecución del 50% del Presupuesto	Viernes 17 de julio de 2020
Ejecución del 100% de las partidas “5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario”	Martes 30 de junio de 2020
Recepción de Modificaciones Presupuestarias	Viernes 23 de octubre de 2020
Recepción de Documentos de Gasto 2020 (Coordinar con la Unidad Académica para el Cumplimiento de este Plazo)	Viernes 20 de noviembre de 2020

Me permito recordar:

- 1) A través del sistema BITE <http://www.bite.ucr.ac.cr> (Sistema Académico Presupuestario) se puede ingresar para el seguimiento del presupuesto asignado, tanto para el responsable del proyecto, como para las jefaturas administrativas, comisiones de acción social y directores de las Unidades.
- 2) La Unidad Académica podrá solicitar a la Oficina de Administración Financiera (OAF) la apertura o aumento del Fondo de Trabajo de manera tal que se garantice la adecuada ejecución la de totalidad de los recursos.
- 3) En cuanto a la utilización de “Órdenes para Servicios”, se regirá por las disposiciones emitidas por la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Oficina de Administración Financiera, entre otras.
- 4) El trámite de viáticos se gestionará por medio del Sistema Institucional de Expediente Único y de acuerdo con el “Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos”. Cada gira se justificará de acuerdo con la actividad o actividades por realizar o realizadas. En caso de utilizar el transporte público durante la realización de la gira, se deberá justificar su uso en dicho sistema.
- 5) Se insta a los proyectos la eliminación de plásticos de un solo uso en el desarrollo de las actividades.

Finalmente, le solicitamos a las direcciones de la Unidades Académicas garantizar las condiciones necesarias para asumir, en coordinación con el o la responsable del proyecto y la jefatura administrativa, la ejecución presupuestaria de los proyectos.

Atentamente

Dra. Yamileth Angulo Ugalde
Vicerrectora

dafp
C. Archivo