05 de enero de 2015
Circular VAS-1-2015

Señor (a)
Decano(a) de Facultad
Director(a) de Escuela, Centro e Instituto de Investigación
Estación Experimental, Sedes Universitarias
Coordinación de Acción Social
Persona responsable y colaboradora de Programas y Proyectos de Acción Social
Jefaturas Administrativas

Estimado (a) señor (a):

Como parte del proceso de acompañamiento que brinda la Vicerrectoría de Acción Social (VAS), se describen a continuación las ***Disposiciones Normativas para la Gestión Administrativa y Financiera de los programas y los proyectos inscritos en la Vicerrectoría:***

1. Presentar un oficio independiente para cada tramite ante la VAS, el cual, debe especificar lo siguiente:

- Unidad académica a la que pertenece el proyecto.
- Nombre y código del proyecto.
- Proceso o trámite que requiere.
- En el caso de proyectos de vínculo externo remunerado, indicar el número de cuenta contable e instancia administradora de los fondos, suscrito por la persona llamada a hacerlo. Debe contener el sello de la Unidad correspondiente.

Esta información tiene el propósito de canalizar, eficiente y eficazmente, los documentos que ingresan[1].

2. La dirección de la Unidad Académica deberá 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.

3. Para iniciar la ejecución presupuestaria, los programas y los proyectos deben estar debidamente formalizados ante la VAS.

4. Se tramitarán **dos modificaciones** presupuestarias al año, debidamente justificadas y avaladas por las instancias respectivas (Ref. Resolución VAS-001-2014) y serán efectivas una vez comunicada su aprobación por la VAS. La fecha límite para dicha solicitud será el **25 de setiembre de 2015**.
Esto aplica tanto para los programas y proyectos con presupuesto ordinario de la VAS, como los financiados con recursos del Consejo Nacional de Rectores (Conare).

5. Para la ejecución del presupuesto:

- Para consulta de saldos en BITE (Sistema Académico Presupuestario), es indispensable que el encargado o encargada ingrese a la página http://www.bite.ucr.ac.cr, según usuario asignado por esta Vicerrectoría.
- El trámite de facturas se rige por el "Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo", y la circular OAF-7-2014, entre otras.
- La Unidad Académica remitirá los **Fondos de Trabajo** a la VAS para la revisión, control y registro de la ejecución de los presupuestos asignados a los proyectos, único mecanismo para reintegro de facturas, salvo que se demuestre que ya se inició el proceso de apertura o aumento del Fondo de Trabajo de la Unidad ante la Oficina de Administración Financiera (OAF).
- En cuanto a la utilización de "Órdenes para Servicios", la misma se regirá por las disposiciones emitidas por la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Oficina de Administración Financiera, entre otras.
- El trámite de viáticos se realizará por medio del Expediente Único (Sistema Institucional) y de acuerdo con el "Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos". Cada gira deberá estar justificada de acuerdo a la actividad o actividades realizadas o por realizar.
- La adquisición de Bienes Institucionales (activos fijos) se regirá por el "Reglamento para la Administración

1 Con base en la: "Directriz, AUROL-2: Elaboración de cartas, circular y memorandos oficiales". Alcance a la Gaceta N°5-2014.

y Control de los Bienes Institucionales de la UCR".

- Los nombramientos de personal, los complementos salariales (bajo el principio de racionalidad y proporcionalidad) y las designaciones de Horas Asistente y Horas Estudiante, con cargo al presupuesto de la VAS, se tramitarán en el Sistema de Acciones de Personal.

6. En lo que respecta a la adquisición de libros, la misma deberá coordinarse con la Unidad de Selección y Adquisiciones del SIBDI, en la Ext. N°6306.

7. Para los proyectos y programas financiados con presupuesto ordinario de la VAS o de Conare, debido a que son recursos anuales, se deberá considerar lo siguiente:

- Al menos el 50% de la totalidad del presupuesto deberá estar ejecutado al **30 de junio.**
- Las partidas "**5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario**", deberán ejecutarse en su totalidad al **30 de junio**.
- Al **28 de agosto** del año en curso, deberán ejecutarse en su totalidad, las siguientes partidas:

2-01-04-00 "Tintas, pinturas y diluyentes"	2-03-01-00 "Materiales y productos metálicos"	2-99-01-01 "Útiles y materiales de oficina"
	2-03-02-00 "Mat y prod asfálticos"	2-99-01-03 "Útiles y materiales educacionales"
	2-03-03-00 "Madera y sus derivados"	2-99-01-04 "Útiles y materiales de imp y fotog"
	2-03-04-00 "Mat y prod eléc, telef y de comp"	2-99-01-05 "Útiles y materiales de computación"
	2-03-05-00 "Mat y prod de vidrio"	
	2-03-06-00 "Mat y prod plásticos"	
	2-03-99-00 "Otros Mat y prod de uso en la const"	

- El total del presupuesto deberá estar ejecutado y remitido a esta Vicerrectoría al **30 de octubre.**

8. Es importante que las personas responsables y colaboradoras tomen las previsiones presupuestarias necesarias para la culminación de las actividades posterior a la fecha de cierre presupuestario.

9. La Unidad Académica definirá los plazos y procedimientos pertinentes para ajustarse a estas disposiciones en procura de un adecuado desarrollo del proyecto o programa.

Agradezco divulgar e instruir al personal académico y administrativo, respecto de la presente.

Sin otro particular, se suscribe cordialmente.

VICERRECTORIA
ACCION SOCIAL

M.Sc. Roberto Salom Echeverría
Vicerrector

rse/mhv/rsm

C. M.A. Euclides Hernández Peñaranda, Vicerrectoría de Acción Social
Ing.Mainor Cordero Jiménez, Vicerrectoría de Acción Social
Ing. Heiner Agüero Hernández, Vicerrectoría de Acción Social
Lic. William Iván Soto Valverde, Vicerrectoría de Acción Social
Archivo

Nota: La versión digital se encuentra en la página www.accionsocial.ucr.ac.cr
Así también lo resaltado en azul es un hipervínculo a la normativa, que podrá accesarlo al hacer click sobre este, "ctrl + click"