



12 de enero de 2017
Circular VAS-1-2017

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), así como en atención a lo establecido en la normativa universitaria y con el fin de garantizar el uso óptimo de los recursos institucionales, a continuación se detallan 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 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:
 - 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 serán efectivas una vez comunicada su aprobación por la VAS. La fecha límite para la solicitud de modificaciones es el **viernes 20 de octubre de 2017**.
 - La Unidad Académica debe remitir la documentación del gasto (Fondos de Trabajo¹, 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 10 de noviembre de 2017**. 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.
 - 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.

1 ["Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo"](#).



Circular VAS-1-2017

Página 2

- Al menos el 50% de la totalidad del presupuesto ordinario deberá estar ejecutado al **viernes 30 de junio de 2017**.
- Las partidas del presupuesto ordinario "**5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario**", deberán ejecutarse en su totalidad al **viernes 30 de junio de 2017**.

Proceso	Fecha límite en la VAS
Recepción de documentos de gasto para la Ejecución del 50% del Presupuesto.	Viernes 30 de junio de 2017
Ejecución del 100% de las partidas " 5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario "	Viernes 30 de junio de 2017
Recepción de Modificaciones Presupuestarias.	Viernes 20 de octubre de 2017
Recepción de Documentos de Gasto 2017 (Coordinar con la Unidad Académica para el cumplimiento de este plazo)	Viernes 10 de noviembre de 2017

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 Académicas.
- 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 registrará 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.

Finalmente, se solicita 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.

Cordialmente.

Original Firmado

M.Sc. Ruth De la Asunción Romero
Vicerrectora de Acción Social a.i.

mhv/RAR
C. 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 accederlo al hacer click sobre este, "ctrl + click"