



10 de enero de 2024
Circular VAS-1-2024

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Como parte del proceso de acompañamiento que brinda la Vicerrectoría de Acción Social (VAS), y de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria para garantizar el uso óptimo de los recursos institucionales, a continuación se detallan algunos de los procedimientos más relevantes que se deben tener presentes 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 proyectos deben estar debidamente formalizados y con los informes al día ante la VAS.
2. Para cada trámite ante la VAS, la Unidad Académica (UA) deberá presentar un documento oficial correspondiente, el cual debe especificar al menos lo siguiente:
 - Nombre y código del proyecto o programa.
 - Proceso o trámite que se solicita.
 - En el caso de los proyectos que cuenten con recursos de vínculo externo remunerado, es necesario especificar el número de cuenta e instancia administradora de los fondos.
3. Ejecución presupuestaria:
 - a) Es responsabilidad de la persona funcionaria que realiza la compra, solicitar y validar ante el comercio la aplicación del 2% del Impuesto al Valor Agregado¹, asimismo, verificar que el proveedor posea factura digital o pre-impresa según corresponda y que cumpla con lo establecido en la Ley No. 9986 Ley General de Contratación Pública.
 - b) **Se solicita a las jefaturas administrativas de las UA, aplicar lo establecido en la Circular OAF-1-2023, específicamente en el punto 10, referente a la utilización de los vales provisionales de dinero para las personas responsables de proyectos, para la atención de giras o compra de materiales.**
 - c) En cuanto al presupuesto asignado por la VAS, se tramitarán **cuatro** modificaciones presupuestarias al año, debidamente justificadas por la *persona*

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





Circular VAS-1-2024

Página 2

responsable del proyecto y avaladas por las instancias respectivas, *en caso que corresponda*. Dichas modificaciones serán efectivas una vez que sean valoradas por el personal de la Vicerrectoría y comunicadas a la persona responsable del proyecto mediante el correo electrónico institucional. La fecha límite para la solicitud de modificaciones es el **viernes 01 de noviembre de 2024, hasta las 5:00 p.m.**

- d) Las personas responsables de programas y proyectos deben coordinar con la Jefatura Administrativa de la UA, las previsiones necesarias con el propósito de remitir ante esta Vicerrectoría los documentos de gastos presupuestarios correspondientes, a más tardar el **viernes 15 de noviembre de 2024, hasta las 5:00 p.m.**
- e) Las partidas presupuestarias 6020201 “Becas Horas Estudiante” y la 6020202 “Becas Horas Asistente” no serán sujetas de modificaciones presupuestarias que estén destinadas a disminuir o aumentar los montos asignados. Para aumentar o disminuir estas partidas, se deberá remitir un oficio con la respectiva justificación.
- f) Los proyectos que deseen realizar la devolución de presupuestos asignados, deberán remitir a la Vicerrectoría antes del 04 de octubre de 2023, un oficio remitido por la persona responsable del proyecto mediante la cual indique los montos por objeto de gastos, así como la justificación por los cuales no ejecutará los fondos.
- g) La UA definirá los plazos y procedimientos pertinentes para ajustarse al cumplimiento de las fechas establecidas en procura de un adecuado desarrollo del proyecto o programa.
- h) El personal docente responsable de programas y proyectos, debe coordinar con la jefatura administrativa de la UA, el desarrollo de aquellas actividades programadas posterior a la fecha del cierre presupuestario, con el fin de garantizar su realización por medio de los diferentes mecanismos institucionales.
- i) **Al menos el 50% de la totalidad del presupuesto ordinario (promedio total) de las partidas operativas (excluye objetos del gasto de Horas Asistente y Estudiante) deberá estar ejecutado y remitido a la VAS el viernes 28 de junio de 2024, hasta las 5:00 p.m.** La VAS procederá a disminuir la diferencia no ejecutada a esa fecha para la atención de otras necesidades en acción social.
- j) Considerando la Resolución VRA-41-2023, deberán seguirse las disposiciones indicadas en este documento relacionadas con las partidas presupuestarias 5-01 y 5-02, asimismo lo establecido para las partidas 1 y 2.

Cuadro resumen de fechas importantes de ejecución



Circular VAS-1-2024

Página 3

| Proceso | Fecha límite en la VAS |
|--|---------------------------------|
| Recepción de documentos de gasto para la ejecución del 50% del presupuesto | Viernes 28 de junio de 2024 |
| Devolución de presupuestos asignados | Viernes 04 de octubre de 2024 |
| Recepción de modificaciones presupuestarias | Viernes 01 de noviembre de 2024 |
| Recepción de documentos de gasto 2024, incluye adelanto o liquidación de viáticos (coordinar con la Unidad Académica para el cumplimiento de este plazo) | Viernes 15 de noviembre de 2024 |
| Nota: El horario de recepción de los documentos en las fechas indicadas será hasta a las 5:00 p.m. | |

Por otra parte, me permito recordar:

1) La persona responsable del proyecto, la jefatura administrativa, la coordinación de la Comisión de Acción Social y la dirección de la UA, pueden dar seguimiento del presupuesto asignado, a través del Sistema académico presupuestario Bite (<https://www.bite.ucr.ac.cr>).

2) La UA 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 los recursos asignados al programa o proyecto.

3) El trámite de órdenes de servicios se debe gestionar directamente desde el sistema GECO de la Oficina de Suministros (<https://geco.ucr.ac.cr>) y se rige por las disposiciones emitidas por la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Oficina de Administración Financiera, entre otras.

4) Para realizar el proceso de autorización de requisiciones en el sistema GECO, se recuerda la importancia de remitir a la Unidad Presupuestaria de esta Vicerrectoría, al correo electrónico presupuesto.vas@ucr.ac.cr, el archivo PDF generado por el sistema para continuar el proceso correspondiente, indicando el código de proyecto al cual se debe ejecutar el gasto.

5) En concordancia con las políticas institucionales, no están autorizadas las compras de plásticos de un solo uso en el desarrollo de las actividades.

Por último, se insta a las direcciones de las UA a garantizar las condiciones necesarias para asumir, en coordinación con el o la responsable del programa o proyecto, las



Circular VAS-1-2024

Página 4

Comisiones de Acción Social y la jefatura administrativa, el adecuado y eficiente uso de los recursos institucionales.

En este sentido, se recuerda la importancia de la planificación conjunta de las personas responsables de proyectos con el personal de apoyo administrativo de las unidades operativas, con el fin de determinar los mecanismos requeridos para la ejecución oportuna y eficaz de los recursos financieros asignados a los proyectos por medio de las solicitudes aprobadas desde cada una de las unidades involucradas en estos procesos.

Con base en los presupuestos comunicados mediante la Oficina de Planificación Universitaria, **para el lunes 15 de enero de los corrientes**, se tendrá a disposición de las personas responsables de proyectos, en el Sistema Bité, los presupuestos ordinarios aprobados según la Circular VAS-7-2023. Asimismo, el periodo de ejecución iniciará en el momento que la Oficina de Administración Financiera habilite el presupuesto institucional 2024.

Con mis atentos saludos,

UCR | Firmado
digitalmente

Mag. Patricia Quesada Villalobos
Vicerrectora

MSG

C. Archivo