



17 de abril de 2018
Circular VAS-21-2018

Señores (as)
Funcionarios (as) de la Vicerrectoría de Acción Social
Coordinadores (as) de Programas de Acción Social
Responsables de Proyectos de la Vicerrectoría de Acción Social
Unidades de la Vicerrectoría de Acción Social

Estimados (as) señores (as):

Con la finalidad de mejorar los procesos de ejecución presupuestaria de realizados en la Vicerrectoría de Acción Social, amparados en la normativa institucional, me permito comunicar algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta para el trámite, reintegro y ejecución de recursos de Acción Social en esta Vicerrectoría:

Consideraciones importantes para el trámite de vales, viáticos, transporte y reintegro de facturas

Con el fin de contar con los recursos necesarios y brindar un servicio de calidad al atender las solicitudes de efectivo para cubrir vales de caja y adelantos de viáticos y reintegros de factura, a continuación se detalla el procedimiento que deben aplicar:

1. Anunciarse previo al ingreso en la Recepción: esto permite que se atienda sólo una persona a la vez, minimizando errores al entregar o recibir efectivo.
2. Enviar la solicitud de vale de caja mediante correo electrónico a la Jefatura Administrativa (melissa.pena@ucr.ac.cr), y a la encargada del fondo de trabajo (silvia.riverabrenes@ucr.ac.cr o hazel.quiros@ucr.ac.cr), para la autorización y reserva presupuestaria correspondiente.
3. Toda solicitud de vale deberá incluir el desglose de los bienes y/o servicios que serán cubiertos con el mismo. Para la liquidación solamente serán válidas las facturas correspondientes a dicho desglose, salvo que cuenten con autorización previa de la Jefatura Administrativa.
4. Los vales de caja deben solicitarse anticipadamente con el fin de garantizar su trámite, tal y como se indica a continuación:

Monto	Período para la Solicitud	Forma de Comunicación
Mayor o igual a 300,000.00	05 días hábiles	Correo electrónico
Menor a 300,000.00 y mayor a 100,000.00	03 días hábiles	Correo electrónico
Menor o igual a 100,000.00	01 día de anticipación	Correo electrónico
Situaciones Especiales excepcionales	El mismo día	Correo electrónico, verbalmente y con aprobación de la Jefatura Administrativa (Licda. Melissa Peña Quirós) o en su ausencia el Lic. Donny Fernández Pérez



Circular VAS-21-2018

Página 2

5. El monto máximo para solicitud de vales de caja es de $\text{¢}431,000.00$, sin embargo para actividades puntuales y que se requiera de un monto superior a este, se deberá realizar la solicitud por escrito con al menos 5 días hábiles.
6. No se permitirán compras por medio de vales de caja chica:
 - Servicios técnicos y profesionales (Objeto de Gasto 1-04 Servicios de gestión y apoyo)
 - Compra de materiales cuyo monto de factura sea superior a $\text{¢}431,000.00$
7. La liquidación de los vales de caja chica se deberá realizar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del vale; sin embargo, y para casos especiales (desarrollo de giras u otros), se debe de notificar por correo electrónico a la Jefatura Administrativa y a la persona encargada del fondo de trabajo dentro del plazo antes indicado.
8. Las personas encargadas de los fondos de trabajo estarán monitoreando el estado de los vales, en caso de vencimiento de liquidación, se comunicará mediante correo electrónico. De no presentarse a liquidar el día siguiente hábil de esa notificación, se coordinará de manera administrativa el cobro respectivo al funcionario responsable del vale.
9. Los vales de adelanto de caja son exclusivos para la atención de necesidades de la Vicerrectoría, por lo que no se tramitarán para atender necesidades de proyectos de otras unidades académicas.
10. Si al liquidar el vale existe un sobrante, la encargada del Fondo de Trabajo solicitará al dorso de la boleta la justificación de dicho sobrante.
11. No se renovarán vales, únicamente en casos de excepción que presenten el oficio de justificación correspondiente y con la aprobación de la Jefatura Administrativa, o en su ausencia la aprobación del Lic. Donny Fernández Pérez.
12. La suma de los gastos no debe exceder el monto autorizado en el vale, de presentarse esta situación, deberán entregar las facturas con un memorando en la Recepción y esperar el plazo correspondiente para el reintegro.
13. En el caso de las solicitudes de transporte dentro del país (viáticos o boleta de transporte), deben detallarse los gastos incurridos, y contar con la autorización previa del jefe inmediato (referencia Artículo 22 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos), siempre y cuando la gira finalice después de las 10:00 pm y antes de las 6 a.m
14. En caso de requerir depósito de adelantos de viáticos o de vale de caja chica en cuenta bancaria, deben registrar la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica remitiendo un correo a la dirección hazel.quiros@ucr.ac.cr indicando el número de cuenta corriente, nombre completo y número de cédula.



Circular VAS-21-2018

Página 3

Adicionalmente, se les recuerda que para trámite de reintegro de facturas a la Vicerrectoría, se debe tomar en consideración:

1. Para la cancelación de las facturas es necesario que éstas se remitan mediante un memorando agrupándolas según el proyecto, con el fin de agilizar el trámite del pago o reintegro correspondiente.
2. Los reintegros por medio de transferencia deben ingresar con un memorando aparte de los reintegros por caja chica.
3. Las facturas deben contener toda la información requerida tanto al frente como al dorso, según normativa.
4. Se deberá indicar en el memorando la justificación de los gastos realizados y la actividad a la cual pertenece.

Atentamente,

M.L. Marjorie Jiménez Castro
Vicerrectora

dafp

C. Licda. Melissa Peña Quirós, Vicerrectoría de Acción Social
Archivo