

18 de enero de 2021
Circular VAS-1-2021

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Como parte del proceso de acompañamiento que brinda la Vicerrectoría de Acción Social (VAS), y de acuerdo a 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.
 - b) En cuanto al presupuesto asignado por la VAS, se tramitarán **cuatro** 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, según la Resolución VAS-4-2017). Dichas modificaciones serán efectivas una vez que sean valoradas por el personal de la VAS y comunicadas a la persona responsable del proyecto mediante el correo electrónico institucional.
La fecha límite para la solicitud de modificaciones es el **viernes 22 de octubre de 2021**.
 - c) 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 dichos documentos, a más tardar el **viernes 19 de noviembre de 2021**.
 - d) 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.
 - e) 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

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

por medio de los diferentes mecanismos institucionales.

- f) **Al menos el 50% de la totalidad del presupuesto ordinario deberá estar ejecutado y remitido a la VAS al miércoles 30 de junio de 2021.** La VAS procederá a disminuir la diferencia no ejecutada a esa fecha para la atención de otras necesidades en acción social.
- g) Para el año 2021, considerando la situación presupuestaria institucional, los presupuestos con recursos de la VAS, no incluyen el apoyo para la compra de equipo (“**5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario**”); sin embargo, en caso de que la persona responsable del programa o proyecto solicite modificaciones presupuestarias para dar contenido a este grupo de partidas, esta deberá ejecutarse en su totalidad al **miércoles 30 de junio de 2021**.

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	Miércoles 30 de junio de 2021
Ejecución del 100% de las partidas “5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario”	Miércoles 30 de junio de 2021
Recepción de Modificaciones Presupuestarias	Viernes 22 de octubre de 2021
Recepción de Documentos de Gasto 2021 (Coordinar con la Unidad Académica para el Cumplimiento de este Plazo)	Viernes 19 de noviembre de 2021

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 Bitè (<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 GECCO de la Oficina de Suministros (<https://gecco.ucr.ac.cr>) y se rige por las disposiciones emitidas por la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Oficina de Administración Financiera, entre otras.
- 4) Para el caso de giras o actividades presenciales en comunidad, es necesario contar previamente con el aval del protocolo específico por parte del Centro de Coordinación Institucional de Operaciones (CCIO), y su respectiva aprobación por parte del Consejo de Rectoría. En caso de contar con los avales específicos, el trámite de viáticos se deberá gestionar por medio del portal institucional (<https://portal.ucr.ac.cr>) 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 previamente autorizadas. Si se utiliza el transporte público durante la realización de la gira, se deberá justificar su uso de forma ampliada.
- 5) En concordancia con las políticas institucionales, no están autorizadas las compras de 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 Comisiones de Acción Social y la jefatura administrativa, el adecuado y eficiente uso de los recursos institucionales.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 
Dra. Marisol Gutiérrez Rojas
Vicerrectora

dafp

C. Archivo