



31 de marzo del 2014  
ECCI-149-2014

Señores (as)  
Profesores (as)  
Administrativos (as)  
ECCI

Estimados (as) señores y señoras :

Con instrucciones del Director me permito adjuntarles la circular VAS-001-2014, en este documento se indican las Disposiciones Normativas para la Gestión Administrativa y Financiera de los programas y los proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social.

Sin más por el momento, se despide.

Muy atentamente,

Dr. Carlos Vargas Castillo, Director  
Escuela de Ciencias de la Computación e Informática



cv/ffq  
Cc: Archivo



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA



Vicerrectoría de Acción Social

6 de Enero de 2014  
CIRCULAR-VAS-001-2014

Señor (a):  
Decano (a) de Facultad.  
Director (a) de Escuela, Centro e Instituto de Investigación.  
Estación Experimental, Sedes Universitarias.  
Coordinación de Acción Social.  
Responsable y colaborador de Programas y Proyectos de Acción Social.  
Jefaturas Administrativas.  
Presente

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 ante la VAS, el cual, al menos, debe especificar lo siguiente:
  - Unidad académica a la que pertenece el proyecto.
  - Nombre y código del proyecto.
  - Proceso o trámite que requiere.
  - Si la Unidad Académica envía un oficio para tratar varios asuntos de las diferentes secciones de la VAS, deberán enviarlos en párrafos diferenciados y especificar la sección a que corresponde y el asunto que gestiona, excepto en el caso de liquidación de Fondos de Trabajo.
  - En el caso de proyectos de vínculo externo remunerado, indicar el número de cuenta contable e instancia administradora de los fondos.
2. Esta información tiene el propósito de canalizar, eficiente y eficazmente, los documentos que ingresan.
2. Para iniciar la ejecución presupuestaria, los programas y los proyectos deben estar debidamente inscritos en la VAS. Una vez comunicada la inscripción (protocolización) por parte de la Vicerrectoría, se podrá proceder con la ejecución presupuestaria según la asignación aprobada. Asimismo, es importante recordar que, las personas responsables o colaboradoras deben estar al día con la presentación de informes de resultados del periodo anterior, según lo establece el "Reglamento de Régimen Disciplinario de Personal Académico".
3. La dirección de la Unidad Académica garantizará las condiciones necesarias para asumir, en coordinación con el o la responsable del proyecto y la jefatura administrativa, la ejecución presupuestaria de los proyectos.
4. El trámite de reintegro de facturas debe remitirse por medio de Fondos de Trabajo de la Unidad Académica. Estos documentos deben enviarse a la VAS para corroborar el cargo presupuestario y otorgar el visto bueno correspondiente.
5. Se tramitará una modificación presupuestaria al año, debidamente justificada y avalada por las instancias respectivas, tanto a los programas y los proyectos cuyos recursos hayan sido asignados con presupuesto de la VAS, como en el caso de proyectos financiados con recursos del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). La fecha límite para dicha solicitud será el 30 de setiembre del 2014.
6. Para la ejecución de presupuesto:

- El trámite de facturas se rige por el "Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo", la circular OAF-970-02-2009-T y la Circular 2014 de la Vicerrectoría de Administración los cuales deben ser atendidos en todas sus dimensiones con el propósito de ser transparentes y no comprometer a la Institución.
- La solicitud de viáticos se aplica de acuerdo con el "Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos", así como, con el oficio OJ-897-2012.
- La adquisición de Bienes Institucionales (activos fijos) se registrará por el "Reglamento para la Administración 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 régimen becario, con cargo al presupuesto de la VAS, se tramitan en el Sistema Acciones de Personal.


7. Las solicitudes de transporte se registrarán por el "Reglamento Servicio de Transportes" y la Circular OSG-ST-479-2013.
8. 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°4358.
9. Para los proyectos cuyo recurso ha sido asignado con presupuesto ordinario de la VAS, debido a que son recursos anuales debe considerarse lo siguiente:
  - Al menos el 50% de la totalidad del presupuesto deberá estar ejecutado al 30 de junio, en el caso de las partidas "5-01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario", a esta fecha deberán ejecutarse en su totalidad.
  - Asimismo, al 29 de agosto del año en curso, tendrán que ser ejecutadas, en su totalidad, las partidas :

a-	2-01-04-00	Tintas, pinturas y diluyentes.
b-	2-03	Materiales y produc. de uso en la construcci y manten
c-	2-04	Herramientas, repuestos y accesorios.
d-	2-99	Útiles, materiales y suministros diversos.

- El total del presupuesto deberá estar ejecutado al 31 de octubre, fecha hasta la cual se recibirán trámites ante la Vicerrectoría.

10. Por otra parte, es importante que las personas responsables o colaboradoras tomen las previsiones presupuestarias necesarias para la culminación de las actividades posterior a la fecha de cierre presupuestario.

Sin otro particular, les saluda cordialmente,

  
M.Sc. Roberto Salóm Echeverría  
Vicerrector



RSE/mbv

cc: Secciones Extensión Cultural, Extensión Docente, Trabajo Comunal Universitario, VAS.

Nota: Lo subrayado corresponde a Normativa Institucional, así como a disposiciones de instancias competentes las cuales pueden ser accedidas desde la versión digital en: "<http://accionsocial.ucr.ac.cr/web/vas>" "Documentos de interés", "Resoluciones y circulares".