

Circular
UNA-PGF-CIRC-032-2021



De: Programa de Gestión Financiera
Para: Comunidad Universitaria
Asunto: Solicitud de entrega de facturas originales que no son electrónicas
Fecha: 30 de agosto del 2021



De conformidad con lo establecido en la “Circular Instrucción UNA-PGF-DISC-01-2020”, de fecha 20 de abril del 2020, que trata sobre los procedimientos a seguir para el trámite de viáticos y cajas chicas y fondos especiales con motivo de la implementación del trabajo no presencial, que establece en el numeral 4, inciso 2 lo siguiente:

“Las facturas del Régimen Simplificado y peajes deben escanearse y resguardar los originales en la unidad ejecutora, con el fin de entregarlos físicamente en el Programa de Gestión Financiera, cuando sea solicitado”, Se ha considerado oportuno, solicitar la entrega de estas facturas originales para el respaldo formal de los gastos realizados y su custodia adjunta a los registros contables y presupuestarios como lo establecen las normas de control interno.

Al respecto, es importante tener claro que lo que estamos solicitando es la entrega **solo de las facturas originales que no son electrónicas**, es decir, se deben incluir solo las facturas de régimen simplificado, peajes, y otras facturas no formales que se han pagado cuando se han realizado pagos a personas que no se dedican actividades comerciales o lucrativas.

Para realizar la entrega de estas facturas al Programa de Gestión Financiera, favor proceder de la siguiente manera:

- 1- Liquidaciones de adelanto de Viáticos
 - a. Imprimir la hoja en Excel que se elaboró para cada caso, anotar el número de consecutivo de liquidación de adelanto (se identifica con las siglas LVA), que generó el sistema SIGESA y adjuntar las facturas originales que cumplan con las características indicadas en párrafo anterior, y enviar al PGF. (Ver ejemplo en el anexo N° 1 <https://agd.una.ac.cr/share/s/p88d1cTCQ-u3TMMJ89KArw>)
 - b. Si no se tiene el archivo en Excel, se puede sustituir con una impresión de pantalla del sistema SIGESA de la digitación de la liquidación del



adelanto. (Ver ejemplo en el anexo N° 2).
https://agd.una.ac.cr/share/s/xgB_3usXQSm7ho1UQeXQnQ

- 2- Liquidaciones directas de viáticos.
 - a. Imprimir la pantalla de la digitación de la liquidación directa del sistema SIGESA, (se identifica con las siglas LDV), adjuntar las facturas originales que cumplan con los requisitos que hemos indicado anteriormente y enviar al PGF. (Ver ejemplo en el anexo N° 3 <https://agd.una.ac.cr/share/s/5ELQfWiGTs6JcgbZVHPxoA>)
- 3- Reintegros de cajas chicas y Liquidaciones de caja chica y fondos especiales
 - a. Imprimir la hoja de resumen de Excel, y la pantalla de la digitación del reintegro o liquidación del sistema SIGESA, (se identifica con las siglas L o R), adjuntar las facturas originales que cumplan con los requisitos que hemos indicado anteriormente y enviar al PGF. (Ver ejemplo en el anexo N°. 4. <https://agd.una.ac.cr/share/s/eLNoShOWRrqlB7Sy428Vfg> y anexo N° 5. https://agd.una.ac.cr/share/s/P4bhU_K1RdOdNtUI6AijEw)

Procedimiento de entrega ante el PGF

1. Favor preparar la información correspondiente a los años 2020 y lo que llevamos del 2021.
2. La impresión de la hoja de Excel o la impresión de pantalla, que se menciona en los casos mencionados en los puntos anteriores debe ser en 2 tantos para anotar el recibido en uno de ellos.
3. Esta información la estaremos recibiendo en la plataforma de servicios en el primer piso del Programa de Gestión Financiera.
4. En el momento que se recibe, se verificara en el sistema que la información suministrada sea la correcta.
5. Después de la recepción y revisión, esta información se trasladará al archivo general del PGF para su custodia de acuerdo con la normativa prevista.
6. Considerando que debemos cumplir con normas de salud para salvaguardar la seguridad de los todos los funcionarios y estudiantes, una vez que se tenga lista la información, favor coordinar una cita de entrega de documentación al correo electrónico laura.delgado.ulate@una.cr o por medio de TEAMS con la señora Laura Delgado Ulate funcionaria de la Sección de Tesorería.





Las citas deben ser solicitadas por UNIDAD EJECUTORA de acuerdo con nuestro sistema de presupuesto.

7. Esta documentación debe ser entregada en los meses de **septiembre y octubre del presente año.**



Agradecemos su colaboración y para aclarar dudas sobre lo indicado favor dirigirse a los correos electrónicos: eunice.chavarria.acuña@una.cr, patricia.dominguez.villalobos@una.cr, alejandra.esquivel.vega@una.cr, randall.perez.cortes@una.cr

Cordialmente,

Mag. Sergio Fernández Rojas
Director

