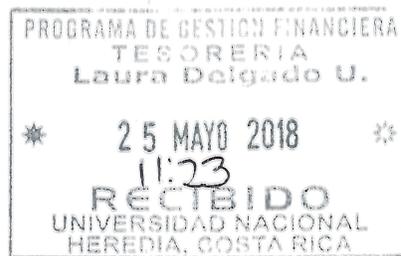
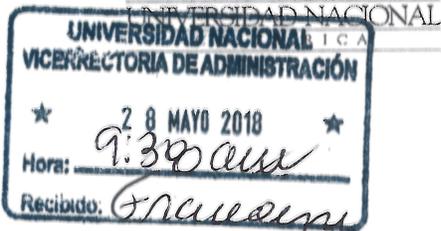


TRJ

UNA

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACION
PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA



INSTRUCCIÓN UNA-PGF-INST-004-2018

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LAS COMPRAS EN EL EXTRANJERO
POR INTERNET CON EL USO DE LA TARJETA DE DEBITO DE LAS
CAJAS CHICAS

FECHA DE EMISION 24 DE MAYO DE 2018

OBJETIVO:

Estas instrucciones tienen como objetivo fundamental orientar las gestiones para las compras por internet de bienes o servicios en el extranjero mediante el uso de la tarjeta de débito destinada para cajas chicas.

ALCANCE:

Incluye a todas las instancias universitarias que hacen uso de las cajas chicas.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Se rige por la legislación y normativa vigente y vinculante tales como:

1. Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales
2. Manual de Organización y Funciones del Programa de Gestión Financiera (PGF)

INSTANCIAS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO

1. Al Programa de Gestión Financiera, como responsable de comunicar y actualizar las instrucciones acorde con lo indicado en la normativa de aplicación. Además de mantener informada a la comunidad universitaria de los ajustes y cambios que se realicen en cuanto a las gestiones a realizar.
2. A las personas superiores jerárquicas de las instancias que tienen el uso de cajas chicas de controlar la aplicación de estas instrucciones.
3. A las personas que fungen como encargados y responsables del uso de las cajas chicas, de cumplir con estas instrucciones.

Tel. (506) 2277-3000
Apartado 86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr

1/3
UNA-PGF-INST-004-2018

INSTRUCCIONES GENERALES RELACIONADAS CON LAS COMPRAS EN EL EXTRANJERO POR MEDIO DE INTERNET CON EL USO DE LA TARJETA DE DEBITO BANCARIA ASIGNADA A LA CAJA CHICA.

PRIMERO. Para el uso de la tarjeta de la caja chica para compras por internet en el exterior, es necesario que esté incluida en el banco como internacional. En caso que no sea así, la persona responsable de la tarjeta, deberá enviar la solicitud a la Sección de Tesorería con el Lic. Roy Alfaro Salas de la Sección de Tesorería por medio del correo electrónico roy.alfaro.salas@una.cr. Deberá detallar el nombre completo, cédula de identidad y la unidad ejecutora.

SEGUNDO. El Programa de Gestión Financiera, tendrá un plazo máximo de tres hábiles para realizar las gestiones ante la entidad bancaria y comunicar a la persona solicitante.

TERCERO. La persona responsable de la caja chica, deberá verificar antes de realizar una compra por internet que no haya en el mercado nacional el bien o servicio que se estaría adquiriendo. Asimismo debe cerciorarse de que se cumpla con los requisitos necesarios para hacer la compra por caja chica y no por medio del procedimiento ordinario de compra a través de la Proveeduría Institucional. Para lo cual deberá resguardar la documentación probatoria de esta gestión en caso de ser requerida por el Programa de Gestión Financiera u otra instancia universitaria.

CUARTA. La persona superior jerárquica de la unidad ejecutora, deberá aprobar la justificación que origina la compra por internet al exterior.

QUINTA. El Funcionario encargado y el funcionario responsable de la caja chica, deberán cumplir con las gestiones que correspondan en caso de pagos adicionales que se originen por la compra por internet, tales como impuestos, costos del traslado, entre otros. Estos costos deberán ser facturados y corresponder a los gastos asociados única y exclusivamente por las compras que la UNA reconocerá. De ser posible, que estos se emitan a nombre de la Universidad Nacional.

SEXTA. El superior jerárquico de la unidad ejecutora, deberá verificar:

- 1) Que el bien que se adquiera no esté clasificado como un activo, según lo comunicado por la Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera sobre este tema.
- 2) Que se disponga de un lugar para la entrega que garantice lo adquirido, que no implique gastos adicionales para la institución.

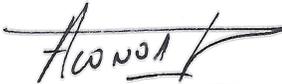
SEPTIMA. Se debe adjuntar formulario de reintegro o liquidación de caja chica, en lo que corresponde a la compra por internet en el extranjero:

- 1) Factura impresa.
- 2) Impresión del movimiento bancario en la tarjeta de débito que indica el valor en colones por el cual se debe hacer el reintegro y el registro del gasto.
- 3) Otras facturas o recibos generados de la compra.

VIGENCIA

Estas instrucciones entran en vigencia a partir de su publicación.

Cordialmente,



MBA. Dinia Fonseca Oconor

Directora

Programa de Gestión Financiera



- C Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración
MBA. Rafael Brenes López, Jefe Sección de Tesorería