

Circular
UNA-PGF-CIRC-010-2022



De: Programa de Gestión Financiera

Para: Comunidad Universitaria

Asunto: Recepción de formularios de liquidaciones de consumo de combustible periodos 2020, 2021 y 2022 y facturas no electrónicas de cajas chicas y fondos especiales

Fecha: 22 de marzo del 2022



Estimado(a)s compañero(a)s:

En acatamiento a lo dispuesto en la INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-001-2022 “Modificación temporal de las actividades relacionadas con la gestión académico-administrativa en la presencialidad y en el modelo mixto de teletrabajo, en el marco de la Estrategia “Volvamos a la UNA 2022. Unámonos en un nuevo contexto”, se solicita la colaboración en la atención de la entrega de documentación física referente a trámites de liquidación de combustible, reintegro / liquidación de fondos de trabajo y viáticos:

Fondos de trabajo y viáticos

Recepción continua de las facturas originales que no son electrónicas de noviembre y diciembre del 2021, que no se recogieron en el proceso de recepción realizado el año pasado y las facturas no electrónicas que vayan recibiendo este año.

La entrega de las facturas se debe realizar en la Sección de Tesorería o Unidad Especializada, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 11.30 a.m., y de 1:00 p.m. a 4.30 p.m.

Si tienen facturas de los años 2020 y hasta octubre 2021, favor coordinar una cita de previo en la Sección de Tesorería al correo electrónico laura.delgado.ulate@una.cr.



Al respecto, es importante tener claro que lo que estamos solicitando es la entrega sólo 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, 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 LAV), que generó el sistema SIGESA y adjuntar las facturas originales que cumplan con las características indicadas en párrafo anterior, y entregar al PGF.
- 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.

2- Liquidaciones directas de viáticos

- a. Imprimir la pantalla de 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 entregar al PGF.

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 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 entregar al PGF.

Liquidaciones de combustible

1. Recepción continua de los formularios físicos de liquidaciones de consumo de combustible de los periodos 2020, 2021 y 2022 se recibirán de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. para su respectiva custodia, deben ser entregados solo en la Sección de Contabilidad, Programa de Gestión Financiera.





2. Para las liquidaciones de combustible, todos los formularios físicos deben indicar la fecha en que fueron enviados digitalmente y deben contener las firmas respectivas, el sello de la unidad, los documentos de respaldo como las facturas y los vouchers. Las facturas deben tener el sello y firma del tarjetahabiente al dorso. Los vouchers no se sellan ni se firman.
3. Los formularios del periodo 2022, de igual forma deben ser escaneados con sus respectivas facturas y vouchers y se deben remitir al correo rafael.vargas.ramirez@una.cr o mediante el sistema institucional de correspondencia AGDe en el repositorio 01 de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera. Este punto no exime de remitir los documentos en físico.
4. El envío digital de los formularios se debe de hacer una sola vez por una sola persona y utilizando sólo uno de los dos medios, ya sea el correo electrónico o el sistema de correspondencia AGDe, no ambos para evitar la duplicidad de recepción y registros contables.
5. Para la presentación de los comprobantes de pago deberán ser pegados con goma (cola blanca) en una hoja tamaño carta adicional, en el margen derecho de la cara anterior y si la cantidad de comprobantes excede esa cara, se pegarán en la misma hoja, en la cara posterior al margen izquierdo.

Las facturas que contengan sello y firma al dorso deben estar pegadas solo en su franja superior, permitiendo la verificación del sello y firma del tarjetahabiente.

En el caso del voucher o autorización, no se deben firmar y sellar, por lo cual pueden ser pegados por completo.

Se colocarán a tres centímetros de ambos márgenes. Solo se permite el uso de papel bond blanco reciclado (accesar al link para ver ejemplo: <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/6760>).

Lo anterior, según lo dispuesto en la Circular UNA-PGF-CINS-01-2016 & UNA-SDA-CINS-04-2016, denominada Instrucción para la recepción de facturas, vouchers entre otros para trámites ante el Programa de Gestión Financiera.





Cualquier consulta o aclaración puede comunicarse con los funcionarios:

1. Randall Pérez Cortes (randall.perez.cortes@una.ac.cr) Sección de Tesorería, fondos de trabajo, viáticos.
2. Alejandra Esquivel Vega (alejandra.esquivel.vega@una.ac.cr) Unidad Especializada, de fondos de trabajo, viáticos.
3. Rafael Vargas Ramírez (rafael.vargas.ramirez@una.ac.cr), Sección de Contabilidad, para temas sobre liquidación de combustible.

Agradezco la colaboración.

Cordialmente,



Mag. Sergio Fernández Rojas
Director
Programa de Gestión Financiera

