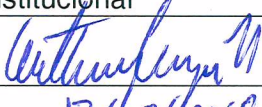
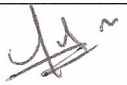
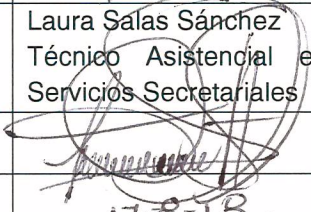
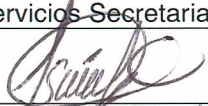
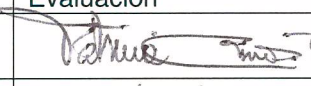
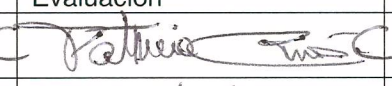
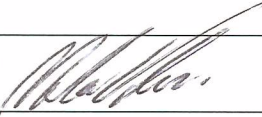


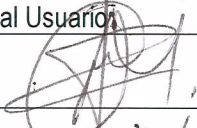


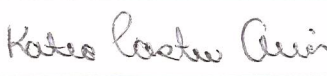
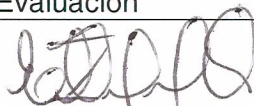



<u>Nombre y cargo</u>		Anthony Araya Hidalgo Coordinador, Almacén Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>		17/08/2018	
<u>Nombre y cargo</u>	Lucía Alpizar Montero Profesional Asistencial en Servicios Secretariales.		
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	17/08/2018		
<u>Nombre y cargo</u>	Laura Salas Sánchez Técnico Asistencial en Servicios Secretariales		
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	17-8-18.		
	Dania Obando Sánchez Técnico Asistencial en Servicios Secretariales		
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	17/08/18		
<u>Nombre y cargo</u>	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	17/8/2018	17/8/2018	

<u>CONTROL DE EMISIÓN</u>			
	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó:</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	17/08/18	17/08/18	17/08/18
<u>Nombre y cargo</u>	Régulo Díaz Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	Régulo Díaz Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	17/8/2018	17/8/2018	
<u>Nombre y cargo</u>	Katia Castro Arias Jefa, Sección de Contratación Administrativa	Katia Castro Arias Jefa, Sección de Contratación Administrativa	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	17/08/18	17/08/18	
<u>Nombre y cargo</u>		Esteban Zamora Quesada Jefe, Sección de Control y Evaluación	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>		17/08/2018	

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 3 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

1. Objetivo y Alcance:

Objetivo: Facilitar a las Unidades Ejecutoras la adquisición de bienes o servicios de manera excepcional o de forma inmediata por medio del Fondo Especial administrado por la Proveeduría Institucional.

Alcance: Proveeduría Institucional.

2. Referencias:

Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales, artículo 33 bis de procedimientos:

“Será competencia de la Vicerrectoría de Administración aprobar y publicar los procedimientos que emita el Programa de Gestión Financiera para la correcta ejecución, administración y control de las cajas chicas y los fondos especiales, dentro de los lineamientos establecidos por el presente reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.”

3. Descripción de actividades y variables de control:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.1. Recibe solicitud de compra por parte de una unidad para tramitarla por el Fondo Especial de la Proveeduría Institucional.	<p>3.1.1. Si el usuario requiere de manera excepcional o de forma inmediata la adquisición de materiales, servicio o equipo que requieren pagarse en dinero efectivo, coordinará vía telefónica o por medio de correo electrónico, la solicitud para la autorización de la compra por medio de fondo especial.</p> <p>3.1.2. El responsable de autorizar la compra por fondo especial, verifica con el usuario información tal como:</p> <p>3.1.3. Motivo de la excepción (urgencia, no disponibilidad en el Almacén, etc.)</p>	Jefatura, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (J-SPAAU) o Director de la Proveeduría Institucional (D-PI).

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 4 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	<p>3.1.4. Monto requerido.</p> <p>3.1.5. Si tiene presupuesto disponible para sufragar el gasto posteriormente. Si no tiene presupuesto disponible. FIN.</p> <p>3.1.6. Responsable de la liquidación.</p>	
<p>3.2. Verifica disponibilidad del efectivo.</p>	<p>3.2.1. Verifica con la Profesional Asistencial en Servicios Secretariales de la Dirección (PASS-D) si se tiene suficiencia en el flujo de efectivo del fondo especial, para atender la necesidad solicitada.</p> <p>3.2.2. Si hay flujo de efectivo, solicita mediante correo electrónico a la PASS-PI, que reserve el dinero por el monto correspondiente, señalando los datos de la persona a quien se le entregará el dinero efectivo.</p> <p>3.2.3. En caso que no exista flujo de efectivo, valora la autorización posterior cuando se tenga dicho efectivo.</p>	<p>J-SPAAU.</p>
<p>3.3. Autoriza al usuario la ejecución de la compra solicitada.</p>	<p>3.3.1. Una vez verificada la disponibilidad del dinero, comunica al usuario vía correo electrónico la autorización para que proceda con el retiro del dinero para la ejecución de la compra, con copia a la PASS-PI y pasa a la Actividad 3.5.</p> <p>3.3.2. Dicho comunicado deberá señalar que previo a la entrega del dinero deberá aportar al menos: nota de justificación y requisición Banner.</p>	<p>J-SPAAU.</p>
<p>3.4. Autorización de pago de compra ya ejecutada.</p>	<p>3.4.1. En caso de que la solicitud señalada en el punto 1, corresponda a una compra ya ejecutada, una vez verificada la disponibilidad del dinero, comunica al usuario, vía correo electrónico la autorización para que proceda</p>	<p>J-SPAAU.</p>

	Instructivo: FONDO ESPECIAL	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	Página 5 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	<p>con el retiro del dinero, con copia a la PASS-PI y pasa a la actividad 3.5.</p> <p>Dicho comunicado deberá señalar que previo a la entrega del dinero deberá aportar al menos: nota de justificación, requisición Banner y la factura¹ original correspondiente.</p>	
<p>3.5. Recibe documentación solicitada por el usuario. Viene de la actividad anterior y de la 3.3.1.</p>	<p>3.5.1. Verifica que la documentación se ajuste con los requisitos señalados en el correo electrónico de autorización (nota de justificación, requisición Banner y factura original si aplica).</p> <p>3.5.2. Da el aval por medio de correo electrónico al usuario, para el retiro del dinero, indicando que tiene 2 días hábiles para presentar la factura original. Si en 2 días hábiles no se presenta, se archivan los documentos.</p> <p>3.5.3. Adjunta por medio de correo electrónico a la PASS-PI, los documentos y autorización correspondiente.</p> <p>3.5.4. En caso que reciba la factura original, la traslada a la PASS-PI, para que proceda con la entrega del dinero correspondiente.</p>	<p>J-SPAAU.</p>
<p>3.6. Entrega dinero efectivo.</p>	<p>3.6.1. Una vez verificado el aval por parte de la J-SPAAU (correo electrónico con documentación y factura original si corresponde), coordina con el usuario la entrega del dinero en efectivo, para lo cual:</p> <p>3.6.2. Si aún no tiene la factura porque la compra no se ha ejecutado, entregará al usuario el monto estimado.</p>	<p>PASS-PI.</p>

¹ La factura es original y a nombre de la Universidad Nacional. Contiene: Cédula Jurídica, fecha, descripción del bien o servicio, monto exacto, sello de cancelado y detrás de la factura visto bueno del responsable de la Unidad y sello.

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 6 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	<p>3.6.3. El usuario firmará como recibido conforme el vale de fondo especial diseñado con ese fin y tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregar la factura original² y pasa a la actividad 3.7. Anexo 1.</p> <p>3.6.4. Si ya tiene la factura³, la revisa y entrega el dinero en efectivo por el monto correspondiente, saca copia de la factura y pasa a la actividad 3.8.</p> <p>3.6.5. Recordar al usuario que en caso que el monto de la factura supere la suma establecida para el período en ejecución⁴, deberá completar la boleta diseñada por el Programa de Gestión Financiera para aplicar a la factura el 2% de renta y entregarla junto con la factura para liquidar, caso contrario, él pagará ese 2%. Anexo 2.</p> <p>3.6.6. Deja en custodia la documentación.</p>	
<p>3.7. Recibe factura original por parte del usuario.</p>	<p>3.7.1. Revisa detalle de la factura⁵. Verifica el monto de la factura y en caso que requiere la retención del 2% de impuesto de renta, que adjunte la boleta correspondiente.</p> <p>3.7.2. Si la factura está correcta, saca copia y remite por correo electrónico copia de la factura y comprobante de retención de impuesto de renta de ser necesario y pasa a la actividad siguiente, de lo contrario devuelve al</p>	<p>PASS-PI.</p>

² En caso de las Sedes Regionales, si la compra es en la Sede, tiene un plazo de 7 días naturales para entregar las facturas.

³ Revisa que la factura sea original y contenga los siguiente: Cédula Jurídica, fecha, descripción del bien o servicio, monto exacto, sello de cancelado, visto bueno del responsable de la Unidad y sello, no presente borrones ni tachaduras y que se retenga el 2% de impuesto de renta en caso necesario.

⁴ Se debe retener el 2% de renta de conformidad con la Ley No. 7092 a todas las facturas cuyo monto total sea igual o superior al establecido anualmente. Este monto será comunicado por la Sección de Tesorería a principios de cada año.

⁵ Revisa que la factura sea original y contenga los siguiente: Cédula Jurídica, fecha, descripción del bien o servicio, monto exacto, sello de cancelado, visto bueno del responsable de la Unidad y sello, que no presente borrones ni tachaduras y que se descuenta el 2% de impuesto de renta en caso necesario.

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 7 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	usuario.	
3.8. Recibe copia de la factura.	3.8.1. Traslada requerimientos de contratación para elaborar orden de compra para lo cual ejecuta actividad 43 del proceso BP-01-1. Normalización de los requerimientos de adquisiciones de bienes o servicios no personales.	J-SPAAU.
3.9. Recibe solicitud para realizar la contratación administrativa.	3.9.1. Ejecuta actividades de la 1 al 3 y 9 y 10 del proceso de BP-01-3. Contratación de Materias Excluidas.	J-SCA. TASS-SCA. PAPI-SCA.
3.10. Elabora resolución de adjudicación y orden de compra.	3.10.1. Elabora orden de compra siguiendo los lineamientos establecidos en la CIRCULAR UNA-PI-CINS-08-2018.	PAPI-SCA.
3.11. Traslada expediente de contratación.	3.11.1. Traslada expediente de contratación foliado que contiene: Resolución de trámite, oficio de traslado de la SPAAU, licitación Banner, oficio del usuario solicitando fondo especial con justificación, copia de la factura, copia orden de compra. 3.11.2. Grapado al expediente de contratación traslada orden de compra original.	PAPI-SCA.
3.12. Recibe expediente y autoriza.	3.12.1. Recibe expediente, firma orden de compra, Resolución y traslada.	D-PI.
3.13. Recibe expediente con documentación firmada.	3.13.1. Recibe expediente con documentación firmada. 3.13.2. Actualiza base de datos "control de asignaciones" en Excel, para lo cual incluye información de la orden de compra: nombre proveedor, monto y número de la orden de compra y nombre del usuario. 3.13.3. Traslada orden de compra firmada y pasa a la actividad 3.15 y remite expediente pasa a	TASS-SCA

	Instructivo: FONDO ESPECIAL	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	Página 8 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	la actividad siguiente.	
3.14. Recibe expediente para archivo y custodia.	3.14.1. Recibe expediente, archiva y custodia. FIN	Gestión Operativa Auxiliar en Servicios Secretariales (GOASS-SCA)
3.15. Recibe órdenes de compra.	3.15.1. Recibe órdenes de compra y verifica que indique "fondo especial", de lo contrario la devuelve. 3.15.2. Las agrupa con la factura original correspondiente para su custodia. 3.15.3. Cuando el fondo especial alcanza un aproximado del 60% del monto total asignado, ⁶ realiza la liquidación para su reintegro.	PASS-PI.
3.16. Elabora oficio de bienes o servicios.	3.16.1. Elabora oficio de bienes o servicios adjuntando copias de la orden de compra del Almacén y Contabilidad, así como de la factura. Anexo 3. 3.16.2. Traslada para firma.	PASS-PI.
3.17. Recibe para firma.	3.17.1. Recibe documentación y revisa. 3.17.2. Firma oficio. 3.17.3. Traslada oficio y documentación.	D-PI.
3.18. Recibe oficio firmado.	3.18.1. Recibe oficio firmado. 3.18.2. Traslada oficio firmado y documentación.	PASS-PI.
3.19. Recibe oficio con documentación.	3.19.1. Recibe oficio con documentación. 3.19.2. Registra información. 3.19.3. Traslada al coordinador del Almacén	TAUSS-PI

⁶ En el año 2018 el Fondo Especial asignado a la Proveeduría Institucional es de ₡1.000.000,00 (un millón de colones con 00/100).

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 9 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	Institucional.	
3.20. Recibe oficio y asigna responsable.	3.20.1. Recibe oficio y asigna responsable correspondiente a Gestión y facturación de pago de bienes o servicios. 3.20.2. Traslada documentación.	C-AI-PI
3.21. Recibe oficio con documentación.	3.21.1. Recibe oficio con documentación para liquidación de compromiso. 3.21.2. Ejecútase Actividad 6.16.3.3. "Fondo especial" de BP-01-6-04. Gestión y Facturación de Pago para bienes o servicios. 3.21.3. Envía vía correo electrónico con el número de FAINVE y fecha de pago programada, con copia al coordinador. Anexo 4.	TASS-AI-ByS
3.22. Recibe correo electrónico con número de FAINVE.	3.22.1. Recibe información sobre número de FAINVE y fecha de pago programada. 3.22.2. La orden de compra original, rosada y factura original se agrupan con todas las otras órdenes que se tienen en custodia y pasa a la actividad siguiente.	PASS-PI.
3.23. Prepara documentación para solicitar reintegro o liquidación del Fondo Especial.	3.23.1. Para solicitar reintegro, completa formulario denominado: "Reintegro de Fondo Especial", desglosando cada una de las facturas con sus respectivos montos. Anexo 5. 3.23.2. Se solicita el reintegro por el monto utilizado. 3.23.3. Se adjuntan al formulario: facturas originales, órdenes de compra originales. 3.23.4. En el caso de la liquidación de Fondo	PASS-PI.

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 10 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	<p>Especial se realiza por dos razones:</p> <p>3.16.4.1. Cierre presupuestario anual.</p> <p>3.16.4.2. Cambio de responsable de Fondo Especial.</p> <p>3.23.5. Para solicitar liquidación del Fondo Especial a fin de año o por cambio de responsable: completa formulario denominado: "Liquidación de Fondo Especial", desglosa cada una de las facturas con sus respectivos montos, Anexo 6.</p> <p>3.23.6. Se adjunta facturas originales, órdenes de compra originales y monto restante en efectivo para cerrar el Fondo Especial, de manera que se complete el 100% (monto gastado y el saldo en caja).</p> <p>3.23.7. La orden de compra rosada se adjunta para recibido conforme y posteriormente archivo en expediente.</p> <p>3.23.8. Traslada documentación para aprobación.</p>	
3.24. Recibe documentación.	<p>3.24.1. Verifica documentación recibida.</p> <p>3.24.2. Aprueba la liquidación o reintegro de Fondo Especial. Si todo está correcto, firma y traslada documentación aprobada, y pasa a la actividad siguiente, de lo contrario devuelve sin aprobación para realizar las correcciones solicitadas, pasa a la actividad 3.15.</p>	D-PI
3.25. Recibe documentación.	<p>3.25.1. Remite reintegro o liquidación de Fondo Especial aprobado.</p> <p>3.25.2. Remite documentación a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.</p> <p>3.25.3. Da el seguimiento correspondiente del</p>	PASS-PI.

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 11 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

	reintegro.	
3.26. Completa documentación de retiro del cheque de reintegro del Fondo Especial.	3.26.1. Completa boleta de autorización de retiro de cheques. Anexo 7. 3.26.2. Solicita al D-PI, firma de autorización y fotocopia de la cédula de identidad para retiro de cheque. 3.26.3. Solicita al funcionario autorizado de retirar el cheque, firma y fotocopia de la cédula de identidad para retiro de cheque.	PASS-PI.
3.27. Autoriza retiro de cheque de Fondo Especial.	3.27.1. La persona autorizada de retirar el cheque, se presenta a la Sección de Tesorería a retirar el cheque correspondiente con la autorización. 3.27.2. Firma el recibido conforme. 3.27.3. Recibe cheque. 3.27.4. Entrega cheque a D-PI.	Persona autorizada PI.
3.28. Endosa cheque.	3.28.1. Recibe cheque, endosa y traslada.	D-PI.
3.29. Recibe cheque endosado.	3.29.1. Coordina o personalmente hace efectivo el cheque en el Banco correspondiente. 3.29.2. Custodia efectivo en la caja fuerte de la Proveeduría y pasa a la actividad 3.6.	PASS-PI.

4. Documentos de referencia:

4.1. No aplica.

5. Glosario de términos:

J-SPAAU: Jefatura, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.

PASS-DI: Profesional Asistencial en Servicios Secretariales de la Dirección.


	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 12 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

- D-PI:** Director de la Proveduría Institucional.
- J-SCA:** Jefatura, Sección de Contratación Administrativa.
- PAPI-SCA:** Profesional Analista en Proveduría Institucional.
- GOASS-SCA:** Gestión Operativa Auxiliar en Servicios Secretariales.
- TASS-SCA:** Técnico Asistencial en Servicios Secretariales de la Sección de Contratación Administrativa.
- C-AI-PI:** Coordinador del Almacén Institucional de la Proveduría Institucional.
- TASS-AI-ByS:** Técnico Asistencial en servicios secretariales del Almacén Institucional de Bienes y Técnico Asistencial en servicios secretariales del Almacén Institucional de Servicios.
- ST-PGF:** Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.

6. Anexos:


	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 13 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

ANEXO 1. Vale de Caja Chica o Fondo Especial


	Nº 0479								
Proveeduría Institucional	VALE DE CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL								
Unidad: _____	Fecha: _____								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	MONTO							
DETALLE	MONTO								
Solicita: Nombre: _____ Firma: _____									
Autoriza: Nombre: _____ Firma: _____									
Enc. Caja Chica: Firma: _____	<small>0990-8 FUNA</small>								

	Instructivo: FONDO ESPECIAL	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	Página 14 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

ANEXO 2. Boleta de retención del 2% del impuesto sobre la renta



Trámite Retención 2% de la Renta



UNIVERSIDAD NACIONAL
 DEPARTAMENTO FINANCIERO
 SECCIÓN DE TESORERÍA

Nº 0357

**RETENCIÓN DEL 2% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
EN COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
 CÉDULA DE IDENTIDAD O CÉDULA JURÍDICA: _____
 TELÉFONOS: _____
 FECHA: _____
 N.º DE FACTURAS: _____


	MONTO	RETENCIÓN
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Apertado 09.2000
 Heredia, Costa Rica
 Tel.: (506) 2277-3900
 Web: www.una.ac.cr

Hecho por _____

Aprobado por _____

- Se debe coordinar con la Sección de Tesorería para su confección.
- Dicha coordinación debe realizarse al momento de la compra y no esperar al cierre de la Caja Chica o Fondo Especial.



	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 15 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

Anexo 3. Oficio Solicitud liquidación Fondo Especial

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
 TELÉFONO 25-62-4700
 FAX 2260-4323
 CORREO ELECTRÓNICO: proveeduria@una.cr

Fecha
UNA-PI-OFIC-000-2018

Máster
Anthony Araya Hidalgo
Coordinador, Almacén Institucional

Asunto: *Traslado OC compra de bienes (servicios) por fondo especial Proveeduría.*

Estimado señor:

Remito órdenes de compra y copia de las facturas respectivas de bienes (servicios), las cuales fueron tramitadas mediante **"FONDO ESPECIAL INSTITUCIONAL"**, con la solicitud respetuosa de que se registren en el sistema, y se proceda con su liquidación.

Unidad Ejecutora	Orden de Compra	Bien/Servicio	Caja Chica AÑOCC-000-SCA	Persona Contacto

Por otra parte, le recuerdo que en los casos en que un equipo requiera de plaqueo, debe coordinarse con el usuario.

Atentamente,

MAP. Nelson Valerio Aguilar
 Director
 Proveeduría Institucional

lam

Anexos: OC Original, OC Contabilidad, copia de las Facturas Nos. xxxx

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 16 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

Anexo 4. Correo electrónico

Buenos días Lucía!

Adjunto información de la orden de pago para la OC con Fondo especial, según oficio UNA-PI-OFIC-145-201, a saber:

OC	Receptor	FVAINVE	FACT	PROVEEDOR	MONTO
P0032327	Y0017961	I0194276	112434- 112435	ROMANAS OCONY	€354.000,00

La FVAINVE tiene fecha de pago 26 de abril 2018.


Cualquier consulta o información que considere oportuna estaré en la mejor disposición de suministrarla.

Saludos cordiales,

Licda. Laura Salas S.
 Proveduría Institucional
 UNIVERSIDAD NACIONAL

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 17 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

Anexo 5. Reintegro Fondo Especial

 UNIVERSIDAD NACIONAL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA REINTEGRO DE FONDO ESPECIAL INSTITUCIONAL				
Monto Autorizado:	1.000.000,00		Teléfono:	2562-4700
Funcionario:	Nelson Valerio Aguilar		Identificación:	3 0344 0943
Puesto:	Director		Campus:	Omar Dengo
Organización	Proveduría Institucional		Fondo:	UNA001
Programa:	AHAQ01		Fecha Último Reintegro	Primer reintegro 03-05-2018
			Email:	proveduria@una.cr
No. Comprobante	Fecha	Nombre	Concepto	Monto
112434	12/02/2018	ROMANAS OCONY S.A.	Romana electrónica	€136.000,00
112435	12/02/2018	ROMANAS OCONY S.A.	Romana electrónica	€218.000,00
TOTAL REINTEGRO (monto en letras): Trescientos cincuenta y cuatro mil colones				354.000,00
RETENCION DEL 2% SOBRE FACTURA				
TOTAL (monto en letras): Trescientos cincuenta y cuatro mil colones				354.000,00
Certifico que lo expuesto es una relación de gastos incurridos en asuntos Institucionales				
<u>Nelson Valerio Aguilar 3-344-943</u> Firma y Cédula Encargado		<u>Nelson Valerio Aguilar 3-344-943</u> Firma y Cédula Responsable		
		Sello Unidad		
Funcionario que Recibe: _____			Fecha: _____	
Nota: Toda Factura debe venir Firmada y Sellada por el encargado o el responsable.				

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 18 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

Anexo 6. Liquidación Fondo Especial




UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA
LIQUIDACIÓN DE FONDO ESPECIAL

Monto Autorizado:	1.000.000,00		Teléfono:	
Funcionario:	Nelson Valerio Aguilar		Identificación:	3 0344 0943
Puesto:	Director		Campus:	Omar Dengo
Organización	PROVEE		Fondo:	UNA001
Programa:	AHAQ01		Nº de Oficio de Apertura	UNA-PI-OFIC-002-2017
			Email:	proveeduria@una.cr

No. Comprobante	Fecha	Nombre	Concepto	Monto
292833	03/10/2017	PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RICA S.A.	TÓNER	283.453,64
826-43	03/09/2017	SAMSUNG PASEO DE LAS FLORES	CELULAR	279.870,00
60045	01/09/2017	CIUDAD MUSICAL S.A.	COLUMNA SAMSON (PARLANTE AUDIO)	220.368,35
417141	04/11/2017	CORPORACIÓN SUPERMERCADOS UNIDOS	MINI BAR	79.000,00
Total Liquidación (monto en letras):				862.691,99
Monto a debitar de tarjeta:				
Suma a Reintegrar en efectivo:				137.308,01
Con Debito a la Tarjeta				
Monto de Retención 2%				
Certifico que lo expuesto es una relación de gastos incurridos en asuntos Institucionales				
3 0344 0943		3 0344 0943		
Firma y Cédula Encargado		Firma y Cédula Responsable		
		Sello Unidad		
Funcionario que Recibe:		Fecha: _____		

	Instructivo: FONDO ESPECIAL		Página 19 de 19
	Código: UNA-PI-INST-002-2018		Fecha de aprobación: 16 de agosto de 2018
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión 1

Anexo 7. Boleta de autorización de retiro de cheques

	Fecha: _____
	Yo _____, cédula N° _____ autorizo al señor(a) (ita) _____ cédula N° _____, para que retire mi(s) cheques(s) o efectivo por concepto de _____ _____ correspondiente al mes de _____
_____ Firma de persona autorizada	_____ Firma de interesado
N° cheque: _____	

Nota: Debe presentar copias de cédulas de identidad, de quien autoriza y del autorizado.

1172-10-PUNA