

6 de febrero de 2017
Circular VI-868-2017

UCR FM 14:21 10/02/17

Señores (as)
Decanos (as) de Facultad
Directores (as) de Unidades Académicas
Directores (as) de Centros de Investigación
Directores (as) de Institutos de Investigación
Directores (as) de Estaciones Experimentales

Estimados (as) señores (as):

Con el propósito de facilitar la gestión de pagos a investigadores y proveedores por concepto de ejecución del presupuesto de proyectos con fondos ordinarios de la Vicerrectoría de Investigación, así como el resguardo y seguridad de los activos institucionales y de las personas involucradas dentro del proceso de pago, se comunica que a partir del **lunes 27 de febrero de 2017** los pagos de facturas y liquidaciones de viáticos locales se realizarán vía transferencia bancaria.

Al respecto se hace de conocimiento los siguientes lineamientos de pago:

Pago de facturas

- ☞ Las facturas deberán presentarse en la recepción de la Vicerrectoría de Investigación, acompañadas del formulario "Gestión de Pago de Facturas" el cual se encuentra disponible en el Portal de la Investigación a través del siguiente link: <http://www.vinv.ucr.ac.cr/tramites>
- ☞ Los pagos por concepto de facturas, se realizarán únicamente a la cuenta bancaria personal del funcionario o del proveedor autorizado por el investigador principal en el formulario de "Gestión de Pago de Facturas".
- ☞ Las transferencias bancarias se realizarán en el transcurso de los tres días hábiles siguientes a la presentación de las facturas.
- ☞ La Vicerrectoría de Investigación únicamente girará pagos correspondientes a liquidación de facturas; quedan sin efecto los adelantos de efectivo. Se recomienda en casos necesarios gestionar dicha solicitud por medio de los fondos de trabajo de las Unidades Académicas.
- ☞ Para mayor información, favor comunicarse con la gestora presupuestaria Isabel Umaña, en la extensión No. 5832.



Pago de liquidación de viáticos locales

- ☞ Las boletas de liquidación de viáticos locales, generadas a través del Expediente Único, deberán ser impresas, firmadas y entregadas en la Vicerrectoría de Investigación, junto con las facturas de hospedaje y transporte, en caso de que corresponda. Se les recuerda que dichas facturas deben contener al dorso nombre y número de cédula del funcionario que realizó la gira y monto de la factura en letras.
- ☞ Adjunto a las boletas de liquidación de viáticos locales, deberán incluir la información de la cuenta bancaria personal del funcionario que realizó la gira, no se aceptan cuentas bancarias de terceros.
- ☞ La información de la cuenta bancaria se deberá suministrar solamente en la primera ocasión que el funcionario presente viáticos a partir del 27 de febrero, considerando que la cuenta se registrará en el sistema.
- ☞ Las transferencias bancarias se realizarán en el transcurso de los tres días hábiles siguientes a la presentación de las boletas de liquidación de viáticos locales.
- ☞ La Vicerrectoría de Investigación únicamente girará pagos por concepto de liquidación de viáticos locales. En caso de requerir adelanto de viáticos, se recomienda gestionar dicha solicitud por medio de los fondos de trabajo de las Unidades Académicas.
- ☞ Para mayor información, favor comunicarse con la gestora presupuestaria Cynthia Leandro, en la extensión No. 5833.

Atentamente,

Dr. Fernando García Santamaría
Vicerrector



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



FGS/CELM/jqf

C. DGA
Archivo

