

Consideraciones y fechas para la ejecución del Presupuesto 2023

1. El personal de investigación que figure como principal o asociado al proyecto debe estar al día en la presentación de informes y otros compromisos ante la Vicerrectoría.
2. Los fondos asignados deben ejecutarse al menos en un 50% antes del **28 de julio del 2023**. En caso de que a esa fecha no se haya alcanzado dicho porcentaje, esta Vicerrectoría procederá a disponer del presupuesto no ejecutado en ese período, principalmente de las partidas de régimen becario.
3. La ejecución presupuestaria se considerará como un elemento para la asignación en los años siguientes. Las partidas se deben justificar en función de los objetivos y el cronograma del proyecto, de lo contrario no se considerarán en la asignación de fondos.
4. Con respecto a las Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado, el presupuesto se debe ejecutar por la cantidad de meses que fue aprobado. Las designaciones deben tramitarse con cargo a la equivalencia correspondiente En el momento que el/la estudiante inicie su participación en la investigación; no se tramitarán designaciones fuera del ciclo lectivo en que se realice el trámite.
5. Las equivalencias contables según el financiamiento otorgado a los proyectos son:

Presupuesto	Equivalencia Contable	Contacto
Fondos de Colecciones y Museos	246	alonso.castro_v@ucr.ac.cr
Fondos UCREA	249	juan.sanabria@ucr.ac.cr
Fondos de Estímulo	251	alonso.castro_v@ucr.ac.cr
Fondos de Estímulo Intersedes	252	juan.sanabria@ucr.ac.cr
Fondos modalidad ordinaria, fondos semilla, fondos mentoría y fondos de grupos de investigación	262	cynthia.leandro@ucr.ac.cr

6. El monto que se indica en las partidas 6-02-02-01 Horas Estudiante, 6-02-02-02 Horas Asistente y 6-02-02-07 Horas Asistente de Posgrado, corresponde a una estimación, por lo que en todo momento deberán guiarse por el número de horas y no por el monto estipulado. Las partidas de régimen becario **únicamente** podrán modificarse entre ellas.
7. Las designaciones deben ingresar a la Vicerrectoría vía sistema, al menos cinco días antes de la fecha del cierre mensual estipulada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, con el fin de evitar inconvenientes en el pago.
8. Las solicitudes de transporte local las deberá gestionar la unidad académica ante la Sección de Transportes mediante sistema.
9. Las solicitudes de adelanto de dinero para cubrir las erogaciones correspondientes a los viáticos dentro del país durante el período de una gira deberán coordinarse directamente con la Unidad Académica.

10. En el portal de la investigación <https://vinv.ucr.ac.cr> se encuentra el Sistema de Gestión de Proyectos, Programas y Actividades (SIGPRO), creado para que el personal de investigación y las unidades puedan dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, presentación de informes y cargas académicas de las investigaciones en las que participa, por lo que se les invita a ingresar registrándose con el usuario y contraseña del portal institucional.

11. Las compras de servicios y bienes deberán realizarse de conformidad con la nueva Ley General de Contratación Pública y su respectivo reglamento.

12. Las facturas correspondientes a la adquisición de bienes dentro del país deberán ser al **Contado** (Ref. Artículo 5 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo) y remitirse con el formulario "**Gestión de pago de facturas**" disponible en el Portal de la investigación: <https://vinv.ucr.ac.cr/es/area-de-personas-investigadoras/tramites-y-formularios> a la dirección electrónica facturas.vi@ucr.ac.cr y deben cumplir con lo establecido en el "**Procedimiento para el pago y reintegro de facturas por gastos de proyectos de investigación**" disponible en el siguiente link <https://vinv.ucr.ac.cr/es/area-de-personas-investigadoras/tramites-y-formularios>.

13. Dada la dinámica de las investigaciones, es comprensible que se presenten algunas modificaciones en las actividades programadas que afecten las necesidades presupuestarias, por lo que las mismas se estarán gestionando mediante el formulario "**Solicitud de modificación de presupuesto de proyectos de investigación**" que se encuentra en el siguiente enlace <https://vinv.ucr.ac.cr/es/area-de-personas-investigadoras/tramites-y-formularios>. Para dar curso a las solicitudes se deberá remitir a la dirección electrónica presu.vi@ucr.ac.cr para lo cual se valorará la justificación que se indique y su coincidencia con las actividades planteadas. La fecha máxima para tramitar modificaciones y transferencias será el 13 de octubre del 2022, sin excepción.

☞ Las fechas límites para realizar trámites relacionados con este presupuesto en la Vicerrectoría, son las siguientes:

Documento	Fecha
Designaciones (P9) ¹	13 de octubre de 2023
Facturas y fondos de trabajo	10 de noviembre de 2023
Modificaciones presupuestarias	13 de octubre de 2023
Órdenes de servicio	10 de noviembre de 2023
Requisiciones (despachos de bodega)	10 de noviembre de 2023
Viáticos locales y planillas de gastos de estudiantes que participan en giras	27 de noviembre de 2023

¹Se deben contemplar las designaciones del último interciclo del año