

Consideraciones y fechas para la ejecución del Presupuesto 2024

Sobre la ejecución presupuestaria

- Para la ejecución del presupuesto los proyectos, programas y actividades deberán estar al día en la presentación de informes.
- En el Sistema de Gestión de Proyectos, Programas y Actividades (SIGPRO) ubicado en el portal de la investigación <https://vinv.ucr.ac.cr/sigpro/web/> las personas investigadoras podrán registrarse para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, presentación de informes y cargas académicas de las investigaciones. Para utilizar el SIGPRO, los usuarios deben registrarse con su usuario y contraseña del portal institucional
- Los fondos asignados deben ejecutarse al menos en un 50% antes del **31 de julio de 2024**. En el caso de que el presupuesto no se haya ejecutado en ese porcentaje, la Vicerrectoría podrá disponer del presupuesto no ejecutado, principalmente de las partidas de régimen becario y aquellas partidas en donde la adquisición o contratación del bien o servicio sea posible en los primeros meses del año.
- Para la gestión de modificaciones presupuestarias se deberán tramitar 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>. Y serán recibidas únicamente en el correo presu.vi@ucr.ac.cr para lo cual se valorará la justificación que se indique y su coincidencia con las actividades planteadas.
- La ejecución presupuestaria será un factor importante para la asignación de fondos en los años siguientes, así como la justificación que se indique en función de los objetivos y el cronograma del proyecto, la ausencia de una detallada justificación será motivo de la no asignación presupuestaria.

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, Fondo Mujeres y Fondo concursable I+D	262	jenniferleticia.gutierrez@ucr.ac.cr

Sobre las designaciones de régimen becario

- Con respecto a la ejecución del régimen becario, entiéndase Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de 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.
- En caso de requerir la designación de la persona estudiante durante el ciclo e interciclo, deberá tramitarse en una misma solicitud (P-9).
- 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.
- 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 y la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de evitar inconvenientes en el pago.

Sobre el trámite de viáticos locales

- 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
- Toda liquidación de viáticos deberá presentarse máximo quince días hábiles posterior a su aprobación final en el sistema de viáticos locales. En el caso de las boletas digitales se enviarán junto con la documentación relacionada al correo viaticos.vi@ucr.ac.cr. Por lo anterior, se les recuerda que no está permitida la acumulación de boletas durante el año.
- Las solicitudes de transporte local para giras las deberá gestionar la unidad académica ante la Sección de Transportes mediante sistema.

Sobre las compras de bienes y servicios

- Las compras de servicios y bienes deberán realizarse de conformidad con la nueva Ley General de Contratación Pública y su respectivo reglamento. Así como lo establecido en el Resolución de Rectoría R-80-2023 y R-184-2023.
- Es importante señalar que, las facturas deben ser canalizadas principalmente por el fondo de trabajo de la unidad del proyecto que ejecuta el gasto y sólo en casos de falta de liquidez deben ser remitidas a la Vicerrectoría en el periodo establecido.

- Las facturas para el trámite de pago por medio del fondo de trabajo de la Vicerrectoría de Investigación se deben remitir 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.
- En los casos en que las facturas remitidas para pago por medio del fondo de trabajo de esta Vicerrectoría correspondan a las partidas de equipo y superen los ₡198.000,00 deberán remitir el formulario de solicitud de placa de la Unidad de Bienes Institucionales de la Oficina de Administración Financiera.

Sobre fechas límites

- Las fechas límites para realizar trámites relacionados con presupuestos en la Vicerrectoría, son las siguientes:

Documento	Fecha
Designaciones (P9) ¹	18 de octubre de 2024
Facturas para pago por fondo de la VI	08 de noviembre de 2024
Gastos por fondos de trabajo de la unidad	15 de noviembre de 2024
Modificaciones presupuestarias	18 de octubre de 2024
Órdenes de servicio	08 de noviembre de 2024
Requisiciones (despachos de bodega)	08 de noviembre de 2024
Presentación de boletas de viáticos locales y subsidio de gira a estudiantes	25 de noviembre de 2024

¹Se deben contemplar las designaciones del último interciclo del año