

## Lineamientos y fechas para la ejecución del Presupuesto 2025

A continuación, se detallan aspectos importantes que deben ser considerados para una adecuada planificación y ejecución de los recursos presupuestarios otorgados por la Vicerrectoría de Investigación, los cuales se encuentran sujetos a las directrices que emitan las oficinas a cargo de los procesos, como son la OAF, OSUM, OBAS, entre otras.

### 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 dar seguimiento a la ejecución de presupuesto, presentación de informes y vigencias de las investigaciones. Para utilizar el SIGPRO, los usuarios deben ingresar con su usuario y contraseña del portal institucional.
- Los fondos asignados deberán ejecutarse en al menos un 50% antes del **31 de julio de 2025**. En caso de que este porcentaje no sea alcanzado, la Vicerrectoría podrá reasignar el presupuesto no ejecutado. Esta disposición aplicará para las partidas de régimen becario y aquellas destinadas a la adquisición de bienes cuya gestión sea viable durante los primeros meses del año, tales como papelería, materiales de oficina, útiles de computación, herramientas y equipo, entre otros.
- 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 justificación detallada será motivo de la no asignación presupuestaria.

Las equivalencias contables y asesores según el financiamiento otorgado a los proyectos son:

Presupuesto	Equivalencia Contable	Contacto
Fondos de colecciones	246	alonso.castro_v@ucr.ac.cr
Fondos UCREA	249	juan.sanabria@ucr.ac.cr
Fondos de Estímulo, Redes y Cooperación Internacional, TFG	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	cynthia.leandro@ucr.ac.cr

- Para la gestión de modificaciones presupuestarias se deberán tramitar mediante el formulario "*Solicitud de modificación de presupuesto de proyectos de investigación*" que se encuentra adjunto. Y serán recibidas únicamente en el correo [presu.vi@ucr.ac.cr](mailto:presu.vi@ucr.ac.cr) para lo cual se valorará la justificación que se indique y su coincidencia con las actividades planteadas.

## Sobre las designaciones de régimen becario

- Con respecto a la ejecución del régimen becario, entiéndase Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado, 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.cr](mailto:viaticos.vi@ucr.cr). Por lo anterior, se les recuerda que no está permitida la acumulación de boletas durante el año.
- Toda factura correspondiente a gastos de hospedaje y transporte, que acompañe la liquidación de viáticos, deberá ser emitida a nombre de la Universidad de Costa Rica contemplando el Impuesto del Valor Agregado del 2% correspondiente a instituciones de educación superior.
- Las solicitudes de transporte local para giras las deberá gestionar la unidad académica ante la Sección de Transportes mediante sistema.
- Una vez concluido el periodo de recepción anual de viáticos locales (26 de noviembre), se podrá autorizar giras las cuales serán ejecutadas con presupuesto del siguiente año (periodo 2026). De previo se verificará tanto la vigencia como la asignación de recursos.

## 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](mailto: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. Debe contemplar las P9 del último interciclo del año.	17 de octubre de 2025
Facturas para pago por fondo de la VI	07 de noviembre de 2025
Órdenes de servicio	07 de noviembre de 2025
Requisiciones (despachos de bodega)	07 de noviembre de 2025
Modificaciones presupuestarias	14 de noviembre de 2025
Gastos por fondos de trabajo de la unidad	14 de noviembre de 2025
Presentación de boletas de viáticos locales y subsidio de gira a estudiantes	26 de noviembre de 2025