**Procedimiento para el pago y reintegro de**

**facturas por gastos de proyectos de investigación**

**DESCRIPCIÓN**

Los proyectos se financian con fondos públicos, por lo tanto, se rigen por lo establecido en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No.8131, y la reglamentación interna de la Universidad de Costa Rica.

El presupuesto asignado regirá para el año calendario y conforme a la vigencia de cada proyecto; sin embargo, se debe tener presente la fecha límite establecida por la Vicerrectoría de Investigación para la ejecución presupuestaria de las diferentes partidas presupuestarias y el procedimiento para la liquidación de facturas.

El presente procedimiento aplica para compra de bienes bajo la modalidad de fondo de trabajo, cuyo monto no supere el límite establecido en ¢446.200,00 (cuatrocientos cuarenta y seis mil doscientos colones exactos).

**PASOS**

* Entregar el “Formulario de Gestión de Pago de Facturas” en la recepción de la Vicerrectoría de Investigación y adjuntar cada una de las facturas enlistadas en el documento.
* Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:
  + Ser emitida a nombre de la Universidad de Costa Rica e indicar la cédula jurídica de la Institución: No. 4-000-042149.
  + Indicar el número de inscripción: si es persona física indicar el número de cédula, si es persona jurídica indicar el número de cédula jurídica y si es extranjero indicar el número asignado por la Administración Tributaria.
  + Detalle de los bienes y servicios adquiridos en la compra.
  + Monto exacto de la compra en números y en letras.
  + En el apartado de observaciones deberá indicarse FT 36 para las facturas que se liquiden por medio del fondo de trabajo de la Vicerrectoría, de lo contrario el número de FT de la unidad que tramitará la factura.
  + Toda factura deberá presentarse a la Vicerrectoría en un lapso no mayor a 15 días calendario desde el momento en que fue emitida, con el fin de que se proceda a tramitar por medio del fondo de trabajo en la OAF, en concordancia con la Circular VRA-23-2019.
  + La persona encargada de la compra deberá solicitar que le envíen la factura electrónica a su correo y a la dirección [facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr](mailto:facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr) de lo contrario deberá reenviarla a esta última dirección.
* Es indispensable que se detalle el número de cuenta IBAN de la persona física o jurídica a la que se le debe cancelar cada factura y el nombre del Banco.
* Contener numeración de veinte dígitos.
* Contener el detalle del Impuesto del Valor Agregado. Se debe recordar que a partir del 1-1-2020 la Universidad está sujeta a la tarifa reducida del 2% por Ley.
* La factura debe indicar la leyenda de autorización por parte de la Dirección General de Tributación Directa.
* Al dorso deberá detallarse el nombre, firma y cédula de la persona que realizó la compra. De igual forma, en el caso de la adquisición de alimentos, bebidas y servicios de alimentación deberá justificarse al reverso de la factura.

**Facturas régimen simplificado.**

* Se aceptarán las facturas de régimen simplificado, las cuales deben tener numeración preimpresa y consecutiva en el extremo superior o inferior derecho del comprobante. Además la factura debe indicar el número de autorización del Ministerio de Hacienda, en caso contrario debe presentar un comprobante de la situación tributaria donde haga constar que el proveedor pertenece a ese régimen.
* No debe contener borrones ni tachaduras.
* Al dorso deberá detallarse el nombre, firma y cédula del funcionario que realizó la compra, además del monto en letras de la factura.

**TRÁMITE DE PAGO**

* Los funcionarios de la Dirección Administrativa de la Vicerrectoría de Investigación, verifican que el proyecto de investigación cuente con la partida correspondiente y la disponibilidad presupuestaria, entre otros
* Se procede a incluir los gastos en el proyecto de investigación.
* Se realiza el trámite de pago al proveedor o reintegro al funcionario, mediante transferencia bancaria.
* Este proceso tarda alrededor de 3-5 días hábiles posterior de recibida la factura en la Vicerrectoría.

**PLAQUEO DE ACTIVOS**

* En caso de adquisición de mobiliario y/o equipo cuyo monto sea superior a ¢180.000 e inferior a ¢446.000, además del formulario de gestión de pago de facturas y la factura respectiva, se deberá presentar el formulario con la placa asignada que otorga la Unidad de Activos Fijos de la Oficina de Administración Financiera.

Consultas en relación con estas gestiones en las extensiones: (506) 2511-5832, (506) 2511-5833, 1331 ó (506)2511-1332.