**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 ¢450.000,00 (cuatrocientos cincuenta mil colones exactos, según Circular VRA-10-2022).

**PASOS**

* Enviar el “Formulario de Gestión de Pago de Facturas” a la dirección electrónica [facturas.vi@ucr.ac.cr](mailto:facturas.vi@ucr.ac.cr) y adjuntar cada una de las facturas enlistadas en el documento junto con los archivos xml.
* 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.
  + Las facturas deben ser tramitadas mediante reintegro de fondo de trabajo a más tardar los primeros 15 días del mes siguiente a su emisión, en concordancia con el punto 4 de la Circular VRA-10-2022.
  + 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 (Ref. Circular VRA-3-2022).
* La factura debe indicar la leyenda de autorización por parte de la Dirección General de Tributación Directa.
* En el caso de la adquisición de alimentos, bebidas y servicios de alimentación deberá justificarse dicha compra.

**Facturas régimen simplificado.**

* Se aceptarán las facturas de régimen simplificado, las cuales deben tener numeración preimpresa en el extremo superior o inferior derecho del comprobante. Además, la factura debe indicar el número de autorización del Ministerio de Hacienda.
* 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 ¢180.000,00 e inferior a ¢450.000,00 (Ref. Circular OAF-21-2016), además del formulario de gestión de pago y la factura respectiva, se deberá presentar el formulario de asignación de placa que otorga la Unidad de Bienes Institucionales de la Oficina de Administración Financiera.

Puede realizar las consultas en relación con estas gestiones en las extensiones: 5832, 5833, 1331 ó 1332.