

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE EMISIÓN

**CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA**



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

OFICINA CONTROL DE PRESUPUESTO

1	Ingrese al formulario a través del enlace: https://forms.office.com/r/RVsX6kTJ78
2	Llene el formulario con la información requerida
3	La solicitud será atendida en un máximo de 5 días hábiles, la respuesta a su solicitud será enviada al correo electrónico indicado en el formulario




FORMULARIO:

Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria

Hola, Greilyn. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Indique el correo del funcionario encargado de la contratación. * 

Escriba su respuesta

2. Seleccione la vicerrectoría * 


- 01 PLANIFICACION
- 02 EJECUTIVA
- 03 VIDA ESTUDIANTIL
- 04 DOCENCIA
- 05 INVESTIGACION

1. Indique el correo electrónico de la persona que gestiona la solicitud

2. Seleccione la Vicerrectoría a la que pertenece



FORMULARIO:

3. Indique a cuál programa pertenece de la Vicerrectoría Ejecutiva * 

- 2 01 20 VICERRECTORIA EJECUTIVA
- 2 01 22 OFICINA DE CONTRATACION Y SUM.
- 2 01 23 CENTRO DE SALUD OCUPACIONAL
- 2 01 24 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- 2 01 25 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
- 2 01 30 DIRECCION FINANCIERA
- 2 01 32 OFICINA DE PRESUPUESTO
- 2 01 33 OFICINA CONTROL DE PRESUPUESTO
- 2 01 34 OFICINA DE CONTABILIDAD
- 2 01 35 OFICINA DE TESORERIA
- 2 01 36 SERVICIO MEDICO

3. Seleccione en el desplegable el programa correspondiente.




UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

FORMULARIO:

4. Indique el tipo de partida por certificar * 

- 1 SERVICIOS
- 2 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 5 BIENES DURADEROS

5. Indique el código de la partida por certificar. * 

- 2.01.01 Combustibles y lubricantes
- 2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales
- 2.01.03 Productos veterinarios
- 2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes
- 2.01.99 Otros productos químicos y conexos
- 2.02.01 Productos pecuarios y otras especies

4. Seleccione si corresponde a contratación de servicios, materiales o bienes duraderos


5. Seleccione en el desplegable, la partida a la cual corresponde la contratación



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura


FORMULARIO:

6. Descripción breve del bien o servicio por contratar. (Si se trata de una lista de productos, adjuntarlo al final del formulario en la Solicitud de Bienes y Servicios) * 

Escriba su respuesta

7. Indicar monto total de la contratación. Utilizar el siguiente formato Ejem: 50.000,00 * 

Escriba su respuesta

8. Indique la moneda a certificar * 

Colón

Dollar

Euro

6. Realice una descripción breve del bien o servicio a adquirir

7. Indique el monto total de la contratación, con base al formato indicado


8. Seleccione la moneda a utilizar en el proceso de contratación



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

FORMULARIO:

9. Indique el tipo de contratación * 

- Contratación Prorrogable
- Contratación por Demanda
- Contrato no sujeto a prórroga o por cantidad definida
- Contratación por Demanda y prorrogable

10. Indique si desea certificar en otra partida o programa * 

- SI
- NO

9. Seleccione el tipo de contratación.

10. Indique si desea certificar una nueva línea en un programa o partida distinta

*Si selecciona (no) pase a realizar los pasos 11. y 12.


*Si selecciona (si) realice nuevamente el proceso de selección de programa y partida



UNED


UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

FORMULARIO:

11. Cargue la solicitud de contratación de bienes y servicios (Pregunta no anónima) * 

 Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 100MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

12. Consideraciones presupuestarias: En caso de que los bienes o servicios solicitados se carguen a programas diferentes, favor establecer el detalle en este apartado, en caso de no tener consideraciones colocar "NA" * 

Escriba su respuesta

Enviar

11. Cargue el archivo PDF. de la solicitud de bienes y servicios. El documento **no** requiere firmas autorizadas

12. En caso de requerirlo, indique las consideraciones presupuestarias, de lo contrario indique "NA"



CONSIDERACIONES IMPORTANTES



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

1

Para contrataciones prorrogables, debe indicar el periodo total en años de la contratación

2

Para contrataciones por demanda, debe indicar el monto total proyectado de consumo

3

Para contrataciones por demanda y prorrogable, debe indicar el periodo total en años y el monto total anual consumible

4

El formulario le permitirá elegir hasta 2 programas con su respectiva partida presupuestaria. En caso de requerir cargo a un programa o partida adicional, indíquelo en el punto de "consideraciones presupuestarios".



Una vez remitida su solicitud, recibirá una respuesta automática con el número de gestión respectiva.



Recuerde que la Oficina de Control de Presupuesto cuenta con 5 días hábiles para brindar respuesta a su solicitud de certificación presupuestaria





CONSULTAS



Toda consulta referente al presente formulario, debe ser remitida vía correo electrónico a la dirección consultcpsbs@uned.ac.cr, o contactar vía Teams a los compañeros Greilyn Monge Arroyo o Jorge Andrés Ilama Hidalgo.

