



Elementos por considerar en la formulación del presupuesto de un proyecto de investigación del INIE

La formulación de un presupuesto para un proyecto de investigación es un paso esencial para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo todas las actividades planificadas de manera efectiva y eficiente. Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía básica sobre cómo formular un presupuesto adecuado y bien fundamentado para proyectos de investigación en la Universidad de Costa Rica.

PASOS PARA FORMULAR UN PRESUPUESTO

1. Identificar Actividades y Recursos Necesarios

El primer paso en la formulación de un presupuesto es tener una comprensión clara de las actividades que se llevarán a cabo en el proyecto y los recursos necesarios para su ejecución. Esto implica una evaluación exhaustiva de las actividades, insumos, personal, equipo y servicios requeridos.

2. Clasificar por Partidas Presupuestarias

Una vez que se tienen identificados los recursos necesarios, es importante clasificarlos de acuerdo con el Manual por Objeto de Gasto proporcionado por la Oficina de Administración Financiera. Esta clasificación permite una organización efectiva de los costos y facilita la asignación de recursos, el manual puede consultarse en este sitio web:

<https://oaf.ucr.ac.cr/system/files/Manual%20Gasto%20%28Actualizado%29%20version%20pag%20web%20OAF%20JUNIO%202021-1.pdf>



3. Proyección y Análisis de Costos

Es esencial realizar una proyección detallada de los costos asociados con cada partida presupuestaria. Esto debe basarse en un análisis exhaustivo que incluya cotizaciones de proveedores, costos históricos y cualquier otro dato relevante. Se debe tener en cuenta que los costos deben ser realistas y justificados.

4. Justificación Detallada

Cada partida presupuestaria debe estar debidamente justificada en función de las actividades, objetivos del proyecto y los costos. La justificación debe ser clara y concisa, demostrando cómo los recursos contribuirán al logro de los resultados esperados, además deberá servir como justificante del monto específico que se está solicitando. A modo de ejemplo se muestra como se justifica una partida de forma incompleta y como se justifica correctamente:

Suponga que en su proyecto se requiere realizar la impresión de material	
Justificación incompleta	Justificación correcta
Se requiere la impresión de cuestionarios que se aplicarán a los participantes del proyecto	Impresión de 400 cuestionarios de 20 páginas cada uno con un costo por página de 15 colones y la impresión 200 páginas a 100 colones cada impresión de documentos de trabajo, informes parciales y finales, para un total de ¢140 000.00 Esta impresión de formularios permitirá recopilar la información y datos necesario para el cumplimiento de los objetivos número 1 y 2.

Suponga que en su proyecto se requiere realizar pago de transporte dentro del país	
Justificación incompleta	Justificación correcta
Se requiere pagar gastos por transporte a centros educativos	Para el pago de transporte para viajar 40 veces a los cantones de Heredia y Cartago, para realizar reuniones y trabajo de campo, se trasladarán 3 personas investigadoras por viaje, lo que justifica un monto total de ¢287 350.00



5. Asignación del Presupuesto

La asignación de presupuesto para proyectos nuevos es realizada por la Vicerrectoría de Investigación considerando los criterios de los Consejos Científicos y Comisiones de Investigación, la persona gestora de proyectos, la Dirección de Gestión de la Investigación, la Dirección de Gestión Administrativa de la VI y la persona Vicerrectora de Investigación, para lo cual se completa la Ficha Presupuestaria. Para la asignación de presupuesto se revisa la justificación detallada de cada partida presupuestaria y su estructura de costos, que coincida con las actividades establecidas en el cronograma, asimismo, se analiza la metodología, la persona investigadora principal, la unidad a la cual está adscrita la propuesta y el cumplimiento de los requisitos¹.

6. Partidas comúnmente utilizadas

A continuación, se proporciona una lista de partidas presupuestarias comúnmente utilizadas en proyectos de investigación, junto con una breve descripción de costos aproximados. Estos valores son solo referenciales y pueden variar según la naturaleza y el alcance del proyecto:

Código	Partida	Descripción	Justificación
1-03-03-00	Impresión, Encuadernación y otros	Reproducción de documentos, (fotocopias, impresiones blanco y negro o color)	Se requiere fotocopiar (instrumentos, cuestionarios, etc., según lo que indique su proyecto) xxx cantidad de fotocopias a un costo aproximado de xxx = xxxx para este año el costo aproximado por copia es de 15 colones y la impresión a color 100 colones el costo puede variar según la cantidad.
1-07-01-00	Actividades de capacitación	Erogaciones relacionadas a la inauguración y clausura de actividades, formación, actualización y desarrollo del conocimiento, que se	Se requiere especificar cuántas actividades se van a realizar producto de la investigación y detallar la cantidad de personas.

¹ Tomado de: Procedimiento para la Gestión de proyectos, actividades y programas de investigación https://vinv.ucr.ac.cr/sites/default/files/files/VI-P002v_3.pdf



		<p>contratan con personas físicas y jurídicas.</p> <p>Contempla los siguientes conceptos relacionados con: servicios y bienes inherentes a la realización de eventos de capacitación y aprendizaje tales como seminarios, charlas, congresos, simposios, cursos, talleres y similares.</p> <p>En este concepto se incluyen las contrataciones de manera integral o bien por separado, por ejemplo: instructores y personal de apoyo; salas de instrucción, maquinaria, equipo y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, así como la alimentación y hospedaje que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de estos.</p> <p>Se incluyen en esta subpartida todos los gastos de viaje y de transporte de los participantes en actividades de capacitación, tales como: visas, impuestos de salida y otros similares.</p>	<p><i>Por ejemplo: se realizarán 2 talleres con la población xxx para 20 personas o se realizará la presentación de los resultados del proyecto en la que se espera la participación de 30 personas y se les brindará servicio de alimentación completo (catering service)</i></p> <p>Esta partida <u>no</u> se utiliza para una reunión, por ejemplo. Debe justificarse muy bien la actividad para que sea avalado, aplica para casos como un taller, un seminario, una clausura de algún evento.</p>
1-05-01-00	Transporte dentro del país	<p>Comprende lo relativo al gasto por pago de pasajes para traslado del personal investigativo dentro del país.</p> <p>No se cubre área metropolitana</p>	<p>Se debe cuantificar las giras y cubre el costo que corresponde al transporte público. Por ejemplo, Se realizarán 3 visitas durante el primer semestre de 2024.</p> <p>Ejemplos tarifas de buses: San José-Alajuela ₡655,00, San José-Cartago ₡550,00</p>
1-05-02-00	Viáticos dentro del país	<p>Los rubros de viáticos son: Desayuno ₡3.500,00 Almuerzo ₡5,000,00 Cena ₡5,000,00</p>	<p>Son rubros cuantificables según las giras que el investigador o investigadora realice. Tomar en cuenta que el desayuno se paga si debe salir antes de las 6.a.m. El almuerzo si se regresa después de las 3 p.m. Cena se puede cobrar cuando se regresa después de las 8 p.m.</p>



2-99-03-00	Productos de papel, cartón e impresos	Papel para impresión, libretas, cuadernos, blocks, cartulinas, etc.	Se requiere indicar cuántas resmas de papel, libretas o cuaderno se requiere, tomar en cuenta que una resma de papel está en un costo de ₡3.500,00. Este tipo de productos se adquieren a través de la oficina de suministros de la UCR.
2-99-01-01	Útiles y materiales de oficina	Lápices, lapiceros, bolígrafos, grapadora, regla, plumas, clips, perforadoras, papeleras, cintas adhesivas, sacapuntas, fechadores, correctores, ampos, carpetas colgantes	Se requiere cuantificar cuántos materiales se requieren y poner un monto aproximado para su compra. Este tipo de productos se adquieren a través de la oficina de suministros de la UCR.
2-99-01-05	Útiles y materiales de computación	Tintas, discos compactos, tóner para impresora, tintas para impresora, llaves usb.	Debe describirse y cuantificarse que se requiere. Tomar en cuenta que una llave o dispositivo está en un precio aproximado de ₡10,000,00 de 32 G y ₡15,000,00 de 64 G. Para la tinta de impresora se debe incluir modelo y tener el costo aproximado de la tinta o cartuchos. Ej. La impresora del INIE compartida es marca Lexmark modelo MX611dhe y el costo del cartucho para 2500 páginas es de ₡95.000,00 aprox.
2-02-03-00	Alimentos y bebidas	Incluye los gastos de comida para brindar refrigerios en las actividades por ejemplo reuniones. Ejemplo: para comprar insumos como café, galletas, azúcar, repostería empacada, etc.	Especificar cuántas reuniones se van a realizar de la investigación y cantidad de personas. <i>Por ejemplo, se realizarán 3 reuniones durante el año, en las que participará el equipo de investigación y participantes xxx, se brindará un refrigerio en cada reunión, para 8 personas por sesión.</i>
5-01-07-01	Equipo Educativo y Cultural	Esta partida es utilizada para la adquisición de equipos educativos y culturales, tales como: equipos deportivos y recreativos, equipos audiovisuales (proyectores de multimedios, televisores, equipo de sonido, videograbadoras, proyector de transparencias, pantallas electrónicas, cámaras digitales y de video proyección), DVD, VHS, instrumentos musicales, obras de	Justificar la cantidad de bienes, el precio unitario de cada uno.



		arte, pizarras, pupitres, butacas para auditorios, sillas para niños (auditorio) y otros.	
6-02-02-02	Becas horas asistente u horas estudiante	Hora estudiante: son de colaboración y demandarán habilidades y conocimientos básicos con acompañamiento. Horas asistente: son de colaboración, pero requieren de mayor conocimiento, destrezas y responsabilidad (los estudiantes deben tener aprobado al menos el 50% del plan de estudios de la carrera)	Para solicitar horas beca asistente o estudiante, debe justificarse ampliamente e indicar las labores puntuales que él o la estudiante realizará, por ejemplo: <i>Se requiere de un asistente que colabore con la tabulación y transcripción de entrevistas y observaciones, búsqueda de información bibliográfica, elaboración de cuadros, tablas y presentaciones para informes.</i>

7. Otros aspectos

Resulta relevante considerar las directrices emanadas desde la Rectoría, Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Administración Financiera sobre el uso de los recursos financieros institucionales:

VRA-3-2023 Pago de IVA reducido para la UCR 2%

VRA-17-2023 Uso de la partida 6-02-99-02 llamada al Sector Privado

VRA-35-2023 Facturas de proveedores que no cuentan con factura electrónica en zonas alejadas

Resolución R-80-2023 Disposiciones para compras a realizar por caja chica

Resolución R-184-2023 Adición a la Resolución R-80-2023

Recuerde que este es solo un resumen general, y que su presupuesto debe adaptarse específicamente a las necesidades de su proyecto.

Para cualquier consulta o aclaración adicional, no dude en ponerse en contacto con la jefatura administrativa del Instituto, quien estará encantada de brindarle orientación adicional en este proceso. Puede comunicarse al teléfono 2511-1417 o por correo electrónico a marlen.sanchez@ucr.ac.cr