

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Introducción y enfoque clave

La elaboración del presupuesto debe partir del plan de trabajo, alineándolo con la cadena: Objetivos → Metas → Indicadores → Actividades (cronograma). Esto asegura coherencia técnica y facilita la evaluación del proyecto, así como la debida ejecución presupuestaria.

Paso a paso para construir el presupuesto

- Desglosa las actividades por objetivo específico, definiendo entregables (metas) e indicadores correspondientes.
- Asigna recursos para cada actividad y rubro: contempla horas estudiantes/asistentes, servicios profesionales, materiales y suministros, equipo, licencias, publicaciones, transporte, viáticos, alquileres y servicios, siguiendo los criterios de elegibilidad y prudencia establecidos por las unidades competentes.
- Define unidades de medida, cantidades y costos unitarios, documentando la fuente de precios o cotizaciones.
- Elabora una calendarización coherente con el cronograma y asegúrate de cumplir con los plazos de ejecución y trámites del año vigente.
- Ejecutar al menos el 50% del presupuesto al 31 de julio; de lo contrario, puede haber reasignación de fondos.
- Las designaciones del régimen becario deben tramitarse según lo indicado por la Coordinación General de Investigación.
- Lo relacionado con el cierre de facturas, órdenes de servicio, modificaciones presupuestarias, viáticos, u otros relacionados con el presupuesto, se regulará según la normativa establecida y comunicada por los medios oficiales de la Vicerrectoría de Administración u órganos competentes.

- Revisa las restricciones y procesos: las compras deben cumplir con la Ley General de Contratación Pública y las resoluciones R-80-2023 y R-184-2023; las facturas deben preferirse por el fondo de trabajo de la unidad y la compra de equipo superior a \$198,000 requiere gestión de placa de Bienes.
- Registra el presupuesto en la propuesta del proyecto o actividad de investigación ([SIPPRES](#)) y conserva cotas y cotizaciones.
- Consulta la sección presupuesto del área de personas investigadoras en [SIGPRO](#) para referencia.

Reglas clave por año que afectan el plan financiero

Régimen becario

- Las designaciones se realizan al inicio de la investigación y solo dentro del ciclo lectivo que corresponda.
- Se debe presupuestar por número de horas, y las partidas del régimen becario solo pueden modificarse entre sí.
- Las designaciones se tramitan por medio de la Coordinación General de Investigación.
- Se incluyen en el apartado régimen becario de la propuesta de proyecto o actividad de investigación.
- Se debe indicar 10.5 meses por año.

Viáticos locales

- Coordina los adelantos o liquidación con la Coordinación General de Investigación.
- Las facturas de hospedaje o transporte deben estar a nombre de la UCR con IVA del 2% (régimen de universidades).
- El transporte local se gestiona a través de la Sección de Transportes por sistema.

Compras de bienes y servicios

- Las compras se hacen bajo las normativas vigentes, preferentemente con el fondo de trabajo de la unidad.
- La adquisición de equipo mayor a \$198,000 requiere la asignación de placa.

Buenas prácticas para la formulación del presupuesto

- Vincula cada gasto con una actividad y un entregable específico; evita partidas genéricas.
- Utiliza métricas e indicadores para estimar cantidades (ej: horas de análisis, días de campo, número de instrumentos).
- Usa precios de mercado y fuentes confiables (cotizaciones, tarifas institucionales).
- Prioriza adquisiciones críticas antes del 31 de julio para asegurar el cumplimiento de la meta de ejecución del 50%.

Resumen de gastos por partida – proyectos de investigación UCR

Este resumen presenta las partidas presupuestarias más relevantes según el Manual por objeto del gasto de la UCR, con ejemplos prácticos de lo que se puede solicitar en proyectos y actividades de investigación.

Partida / Subpartida	Descripción	Ejemplos de uso en proyectos
0-01 / 6-02-02-01, 6-02-02-02	Remuneraciones y becas	Horas asistente y estudiante para apoyo en campo, análisis o redacción.
1-04	Servicios profesionales	Contratación de análisis estadístico, traducción, diseño gráfico, consultoría.
1-05-01 / 1-05-02	Transporte y viáticos (locales)	Traslados del equipo de campo, hospedaje, alimentación en giras.
2-99-01-01	Útiles y materiales de oficina	Papelería, impresiones, tinta, cuadernos.
2-01-99-01	Reactivos y útiles de laboratorio	Sustancias químicas, kits de análisis, reactivos biológicos.

Observaciones importantes:

- Cada gasto debe vincularse con una actividad específica del proyecto (O-M-I-A).
- El equipo mayor a ¢198,000 requiere gestión de placa de Bienes.
- No incluir partidas institucionales como seguros, alquiler de edificios o gastos administrativos.

Nota sobre presupuesto (supuestos de costo)

Los costos unitarios se estiman según cotización (ej. #123, proveedor X, fecha), tarifario institucional o históricos de proyectos previos. Las actividades se calendarizan para asegurar al menos el 50% de ejecución al 31 de julio y cumplir con los tiempos y formas establecidos por la Vicerrectoría de Administración o unidades competentes.

Ejemplo de planificación presupuestaria

Objetivo	Actividad	Partida / Rubro	Descrip.	Unidad	Cant.	Costo Unitario	Total	Mes/ Trimestre	Supuesto/ Fuente
OE1	Entrevistas a X participantes	Viáticos locales	Traslados y hospedaje equipo de campo	día	6	-	-	T2	Tarifario vigente/ estimación
OE2	Procesamiento de datos	Servicios profesionales	Análisis estadístico	hora	40	-	-	T3	Cotización proveedor
OE3	Taller de devolución	Materiales y suministros	Impresiones y papelería	unidad	1	-	-	T4	Cotización

OE: objetivo específico.

Cada fila debe estar alineada con un objetivo y su actividad asociada para mantener la coherencia O-M-I-A (cronograma).