

Aspectos que se deben considerar para la elaboración de presupuestos de investigación

Dirección de Gestión Administrativa

Marcela Vílchez Moreira
Cynthia Leandro Mora

Origen de los fondos

La UCR se financia con fondos públicos, por lo que se rige por la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131, en ella se establecen una serie de principios.

■ **Principio de anualidad:** se debe planificar y ejecutar por año, los fondos no ejecutados no pueden ser transferidos para el año siguiente. Importante iniciar ejecución en los primeros meses del año. Revisión de ejecución 30 de junio.

■ **Principio de programación:** Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.

- **Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa:** “...No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.”

Presupuestos de la Vicerrectoría de Investigación

- 245 “Apoyo a unidades de investigación”
- 246 “Colecciones científicas de la UCR”
- 249 “Proyectos UCREA”
- 251 “Fondos concursables” (Fondos de estímulo, redes, posgrado y grado)
- 252 “Fondos sedes regionales”
- 262 “Proyectos de Investigación”

Apoyos para Mentoría
Aporte de €5.000.000
Vigencia 2 años

Fondos Semilla
Aporte de €12.000.000
Vigencia 3 años

MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO

Grupos de Investigación
Aporte de €30.000.000
Vigencia 5 años

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

¿Cuánto costará mi proyecto?

- Elaborar una adecuada planificación de las actividades del proyecto, nos permitirá conocer qué es lo que necesitamos y cuánto nos va a costar.
- A partir de esta planificación elaboramos el presupuesto.
- El presupuesto es la expresión financiera de la planificación, el cual nos permite alcanzar las metas propuestas.

La planificación nos permite:

- ➔ Organizar esfuerzos y recursos en actividades prioritarias.
- ➔ Evita la descoordinación entre lo operativo y lo financiero.
- ➔ Permite alcanzar objetivos y metas.

Formulación del presupuesto

- El presupuesto debe incluirse en el SIPPRES por año, para toda la vigencia.
- Disponer de un Manual de Cuentas por Objeto del Gasto, actualizado.
- Revisar la normativa institucional que se aplica para el uso de algunas partidas.
- Justificar detalladamente el uso de los recursos de cada partida. No se tomarán en consideración solicitudes de partidas presupuestarias que no cuenten con la debida justificación.

Identificar los costos directos

- Costos directos: Materiales, servicios y recurso humano necesarios para el desarrollo de los procesos.
- Costos indirectos: Mantenimiento de equipo, agua, electricidad, infraestructura, laboratorios, entre otros.

Cálculo del costo directo

- **Materiales:** Solicitar cotizaciones, revisar compras recientes realizadas por la unidad. Cantidad necesaria durante el proceso y el número de material por ensayo. Si la presentación del producto es mayor a lo requerido, tratar de consolidar para maximizar los recursos.
- **Servicios:** Cotizar el servicio y multiplicar por la cantidad que se necesita, de acuerdo con el objetivo propuesto. Algunos servicios pueden ser microscopía electrónica, suelos, revisión filológica, secuenciación, granos y semillas y otros.

■ Ejemplo 1: Recolección de muestras en una zona costera

- ¿Cuántas giras se realizarán, cuántos días, cuántas personas?
- Lugares en los que realizará la recolecta
- Viáticos (utilizar la tabla establecida por la CGR)
- En el lugar de la gira necesitarán contratar servicio de lancha, intérpretes, entre otros.

Ejemplo de justificación

Se realizarán 4 giras durante el primer año a Punta Morales en Puntarenas, cada gira será por tres días y participarán tres investigadores:

- Primer día (salida después de las 7:01am): almuerzo, cena y hospedaje
 - Segundo día: desayuno, almuerzo, cena y hospedaje
 - Tercer día (regreso antes de las 8:00pm): desayuno y almuerzo
1. Costo desayuno: ¢3.200, almuerzo y cena ¢5.150 cada uno, hospedaje variable (Punta Morales es una localidad no incluida en la Tabla, se permite cobro de hospedaje contra presentación de factura por un monto máximo de ¢15.300).
 2. Costo de peajes
 3. Otros transportes (lanchas, taxis)
 4. Intérpretes, informantes indígenas, vaqueanos

Cálculo

Costo de la gira por persona

- Alimentación: ¢32.150,00
- Hospedaje: ¢30.600,00
- Total por persona: ¢62.750 por 3 personas: **¢188.250,00**
- Peaje ¢10.000 aproximadamente
- Transporte lancha: ¢50.000,00
- **Costo por gira: ¢248.250,00**

- **Total para las 4 giras: ¢993.000**

Ejemplo 2: Requerimiento de horas asistente

- Determinar con claridad las actividades en las que colaborará el estudiante, recordando que no podrán sustituir labores propias del personal universitario.
- Demanda mayor conocimiento, destrezas y responsabilidades en comparación con Horas estudiante.
- Estudiante debe tener al menos el 50% del plan de estudios aprobado.

Ejemplo de justificación

- Se requiere la colaboración de un estudiante avanzado que será designado durante 10 horas semanales por 10.5 meses para contribuir con actividades de estandarización de protocolos de muestreo, extracciones y preparación de reactivos, todas bajo la supervisión del investigador principal.

Cálculo

- Valor de la hora asistente: ¢10.710
- Total de Horas : 10
- Total de meses por año: 10.5
- Vigencia del proyecto: 2 años

- $¢10.710 \times 10 \times 10.5$: ¢1.124.550 por año
- Se recomienda para los años siguientes prever un aumento del 3% con base en el costo de la hora del año anterior.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- Programar adecuadamente la adquisición de bienes y servicios, considerando los plazos institucionales establecidos para controles o cierres anuales.
- Cumplir con los requisitos establecidos para la presentación facturas o formularios de egresos.
- Conocer el monto anual establecido por la Oficina de Administración Financiera para compras a través de Fondo de Trabajo, el cual para el 2018 es de ¢431.000,00 (OAF-190-2018)
- Realizar los procesos de adquisición de bienes a través de Orden de Compra, cumpliendo adecuadamente todos los requisitos y plazos para el finiquito del trámite. La VI cuenta con la Unidad de Compra Especializada a través de la cual se brinda el servicio de compra dentro del país, hasta un monto de ¢7.087.500,00.
- Toda compra superior al monto anterior o la adquisición de bienes al exterior debe canalizarse a través de la Oficina de Suministros.

Consideraciones particulares para la ejecución presupuestaria

- Combustibles y lubricantes: Prohibición de compra de combustible para vehículos particulares, en el caso de vehículos institucionales la partida se centraliza a través de la Oficina de Transportes.
- Servicios técnicos o profesionales: Se gestionan a través de Orden de Servicios, presentando la respectiva factura timbrada por el servicio prestado. Estas son canceladas por la Oficina de Administración Financiera.
- Viáticos y transportes dentro del país: Se debe realizar el trámite a través del expediente único, en un plazo máximo de 7 días hábiles posterior al regreso de la gira.
- Alimentos y bebidas: Todas las compras de alimentos y bebidas deben justificarse al dorso de la factura. Existe restricción para la compra de bebidas alcohólicas.

Consideraciones particulares para la ejecución presupuestaria

- Maquinaria, equipo y mobiliario: En estas modalidades se puede presupuestar hasta un máximo del 25% del monto otorgado, para la adquisición de equipo menor. Toda adquisición de dichos bienes pasará a ser parte de los activos custodiados por la Unidad Académica.
- Horas estudiante, asistente y asistente de posgrado: Cumplir con los requerimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Becario y coordinar con las jefaturas administrativas la elaboración de las designaciones en los periodos correspondientes, evitando con ello los atrasos en el proceso de pago a los estudiantes, así como la subejecución presupuestaria. Nombramientos interciclos.
- Existe restricción para la compra de adornos alusivos a las festividades, teléfonos celulares, licores, o bien servicios como alquiler de inmuebles y divulgación de esquelas y tributos.

Documentación de consulta

- Ley de Contratación Administrativa <https://www.oaf.ucr.ac.cr/leyes>
- Catálogo de partidas por objeto del gasto
https://www.oaf.ucr.ac.cr/system/files/manual_obj_gasto.pdf
- Circular de la Oficina de Administración Financiera para la gestión de facturas
<https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2018/5a8326b2c0bf8circularoaf-2-2018.docx>
- Manual de costos de actividades de investigación/ Formularios para el trámite de gestión de pago de facturas
<https://vinv.ucr.ac.cr/es/tramites>
- Reglamento de Gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos
http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/gastos_de_viaje.pdf
- Reglamento de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado
http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/horas_estudiante_asistente_posgrado.pdf

Contactos

- ❖ Marcela Vílchez: Asistente del Vicerrector de Investigación
marcela.vilchez@ucr.ac.cr / ext. 5830
- ❖ Alonso Castro: Analista financiero, gestor presupuestario equivalencias 245, 246, 251.
alonso.castro_v@ucr.ac.cr / ext. 1331
- ❖ Juan Manuel Sanabria: Gestor Presupuestario equivalencia 249, 252 y encargado de compras nacionales.
juan.sanabria@ucr.ac.cr / ext. 5831
- ❖ Cynthia Leandro: Gestora presupuestaria equivalencia contable 262 y encargada del pago de viáticos locales.
cynthia.leandro@ucr.ac.cr / ext. 5833
- ❖ Isabel Umaña: Encargada de pago de facturas.
isabel.umana@ucr.ac.cr / ext.5232
- ❖ Jendry Quirós: Secretaria, Dirección de Gestión Administrativa
jendry.quiros@ucr.ac.cr / ext. 5830

Fuentes

- <http://oplau.ucr.ac.cr/>
- <https://www.oaf.ucr.ac.cr/>
- <https://vinv.ucr.ac.cr/es>



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VI

Vicerrectoría de
Investigación

MUCHAS GRACIAS