

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Costa Rica tiene a disposición un sistema automatizado de formulación de presupuesto que contiene los elementos básicos que debe tener toda propuesta.

Este documento se compone de dos partes: un esquema guía que resume los elementos que debe contener el documento de presentación con explicaciones más extensas de cada uno de estos elementos y un manual para el usuario del sistema.

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

A.	ESQUEMA GUÍA
----	--------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Unidad ejecutora	4
2. Código.....	4
3. Período.....	4
4. Tipo del proyecto.....	4
5. Nombre.....	5
6. Observación.....	5
7. Actividad.....	5
8. Subactividad.....	5
A. Docencia.....	5
B. Investigación.....	6
C. Acción Social.....	6
D. Vida Estudiantil.....	7
E. Administración.....	8

9. Estado del proyecto	8
-------------------------------	---

II. ESTRUCTURA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS

1. Objetivo General.....	9
2. Código del Objetivo Específico.....	9
3. Tipo del Objetivo Específico... ..	9
4. Objetivo específico.....	9
5. Tipo de meta.....	9
6. Cantidad.....	9
7. Meta.....	10
8. Indicador.....	10

VINCULACIÓN

9. Políticas Institucionales	10
-------------------------------------	----

III. PARTIDAS GENERALES

1. Agrupación.....	11
2. Objeto del Gasto.....	11
3. Descripción.....	11
4. Justificación.....	11
5. Prioridad.....	11
6. Precio unitario.....	11

7. Cantidad.....	11
8. Total.....	11
9. Estado.....	11
10. Información de control para Presupuesto Ordinario.....	12

IV. RÉGIMEN BECARIO

1. Tipo de horas.....	12
2. Cantidad de horas solicitadas	12
3. Cantidad de meses solicitados	12
4. Justificación	12
5. Estado.....	12

B. DEFINICIONES

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Unidad ejecutora:

Se refiere a la unidad que presenta la solicitud de presupuesto.

De acuerdo con la normativa institucional, puede ser una Facultad, Escuela, Sede Regional, Instituto, Centro de Investigación, Estación Experimental o Unidad Administrativa según el ámbito que le corresponda.

2. Código:

Es un número que asigna automáticamente el sistema y que identifica internamente de forma única, a cada uno de los proyectos que se están planteando en un período.

3. Período:

Es el tiempo que se requiere para ejecutar el proyecto. El sistema asigna el período actual de forma automática.

4. Tipo del proyecto:

El formulador, puede plantear las necesidades en las siguientes opciones:

- Presupuesto de la Unidad
- Presupuesto Adicional al de la Unidad
- Solicitud de Equipo
- Autoevaluación, Acreditación o Reacreditación
- Posgrado
- Museos y Colecciones Institucionales
- Proyectos de Mantenimiento
- Seguridad Institucional

5. Nombre:

Denominación que identifica y distingue al proyecto de otros; el sistema lo asigna de forma automática cuando es Presupuesto Ordinario, Adicional al de la Unidad, Presupuesto para la Adquisición de Equipo. En cualquier otro caso, el usuario debe indicar el nombre del proyecto.

6. Observación:

Información adicional que usted necesite mencionar relacionada con el proyecto.

7. Actividad:

Funciones sustantivas de la Institución: Docencia, Investigación y Acción Social y las actividades complementarias o de apoyo: Vida Estudiantil y Administración; el sistema la asigna de forma automática.

8. Sub-Actividad:

Modalidades en que se subdivide cada una de las actividades, a saber:

A) DOCENCIA

Educación de pregrado

Conjunto de actividades que contribuyen al propósito institucional de impartir enseñanza en el nivel de diplomado, de acuerdo con los planes de estudios aprobados.

Educación de grado

Conjunto de acciones que conllevan a la formación de profesionales en el ámbito de bachillerato y licenciatura en las diferentes carreras que se imparten en las áreas de artes y letras, ciencias básicas, ciencias sociales, salud, ingenierías y arquitectura y agroalimentaria.

Educación de posgrado

Conjunto de las diferentes actividades que conllevan a la formación en los grados de especialización, maestría y doctorado, a los bachilleres y licenciados, de acuerdo con los planes de estudio y con las condiciones establecidas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Apoyo directo a la docencia

Actividades que contribuyen en forma directa al mejor desarrollo de los programas y proyectos docentes. Está conformado por el conjunto de actividades específicas de apoyo administrativo y técnico que coadyuvan en forma directa con el desarrollo de la docencia.

B) INVESTIGACIÓN

Investigación básica

Actividades que tienen como propósito la búsqueda sistemática del conocimiento sobre la materia objeto de estudio y que no necesariamente producen aplicaciones prácticas de los resultados.

Investigación aplicada

Actividades cuyo propósito corresponde a la búsqueda científica de conocimientos orientados a aplicaciones prácticas. Este tipo de investigación, normalmente diagnostica o establece la fase evolutiva del sujeto de estudio para proponer soluciones, sean éstas tratamientos o recomendaciones de manejo racional.

Investigación para el desarrollo tecnológico

Conjunto de actividades que se llevan a cabo con el propósito de diseñar, desarrollar, innovar o mejorar prototipos, modelos o procesos de producción o materiales, especialmente aquellos de interés económico o aplicado, que podrían tener resultados patentables o susceptibles al régimen de protección intelectual.

Apoyo directo a la investigación

Actividades que contribuyen en forma directa al mejor desarrollo de los programas y proyectos de investigación. Está conformado por el conjunto de actividades específicas de apoyo administrativo y técnico que coadyuvan en forma directa con el desarrollo de la investigación.

C) ACCIÓN SOCIAL

Trabajo Comunal Universitario (T.C.U.)

Proceso académico interdisciplinario mediante el cual estudiantes y profesores interactúan con las comunidades, con el propósito de contribuir con la superación de problemas concretos y desarrollar valores de responsabilidad y solidaridad.

Extensión Docente

Proceso académico universitario en el cual se pone al servicio de la comunidad, la capacidad académica de docentes e investigadores por medio de programas de educación continua: actualización, capacitación, difusión. Incluye, además, servicios especiales de laboratorio o asesorías especializadas para la transferencia de conocimiento orientados a sectores claves para el desarrollo nacional.

Extensión Cultural

Actividades orientadas a la proyección y promoción del quehacer universitario en el ámbito cultural y artístico dentro y fuera de las fronteras costarricenses; se busca enriquecer y proteger las diversas manifestaciones culturales.

Divulgación e Información

Conjunto articulado de acciones que integra el trabajo de los diferentes medios de comunicación colectiva en la Universidad.

Apoyo directo a la acción social

Actividades que contribuyen en forma directa al mejor desarrollo de los programas y proyectos de acción social. Está conformado por el conjunto de actividades específicas de apoyo administrativo y técnico que coadyuvan en forma directa con el desarrollo de acción social.

D)VIDA ESTUDIANTIL

Admisión

Conjunto de acciones enmarcadas dentro del proceso de ingreso del estudiante a la Universidad de Costa Rica y sus diferentes etapas, a saber: inscripción y aplicación a la Prueba de Aptitud Académica; concurso y aceptación del estudiante en una carrera.

Permanencia

Conjunto de acciones que contribuyen a la consolidación del ingreso a carrera (matrícula) por parte del estudiante y a la continuación satisfactoria hasta la conclusión del plan de estudio.

Graduación

Conjunto de acciones que se dirigen a los estudiantes quienes se encuentran en el último período del plan de estudios hasta la obtención de un título universitario. Se plantean, en esta etapa, relaciones con posgrado, becas de estudio y mundo de trabajo.

Apoyo directo a vida estudiantil

Actividades que contribuyen en forma directa al mejor desarrollo de los programas y proyectos de vida estudiantil. Está conformado por el conjunto de actividades específicas de apoyo administrativo y técnico que coadyuvan en forma directa al desarrollo del quehacer estudiantil.

E) ADMINISTRACIÓN

Dirección superior

Conjunto de actividades que llevan a cabo el Consejo Universitario, la Rectoría y las Vicerrektorías a quienes les corresponde la definición de políticas y objetivos institucionales, así como dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades comprendidas por los programas de docencia, investigación, acción social, vida estudiantil y administración.

Asesoría y apoyo técnico institucional

Conjunto de actividades de carácter técnico-administrativo, que garantizan el apoyo necesario para la ejecución de las actividades sustantivas de la Institución en colaboración con las autoridades universitarias.

Servicios generales

Conjunto de actividades de apoyo logístico que incluyen los servicios de conserjería, seguridad, transporte, entre otros.

Al igual que con la actividad sustantiva, el sistema la asigna de forma automática cuando es Presupuesto Ordinario, Adicional al de la Unidad, Presupuesto para la Adquisición de Equipo. En cualquier otro caso, el usuario debe indicar estos espacios.

.

9. Estado del proyecto:

Se refiere a la etapa en que se encuentra el proyecto, ya sea: Pendiente, Registrado, Recomendado, Anulado o Aprobado. El sistema lo va mostrando de forma automática.

II. ESTRUCTURA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS

1. Objetivo general:

Fin principal que se pretende alcanzar mediante la ejecución del proyecto. Su redacción debe iniciarse con un verbo en infinitivo; ser coherente, clara, concisa, realista y que pueda traducirse en acciones concretas. Debe responder al qué y al para qué del proyecto.

2. Código del objetivo específico:

El código del objetivo específico es un número consecutivo que el sistema va asignando automáticamente según se van agregando los objetivos al proyecto.

3. Tipo del objetivo específico:

En esta opción se debe indicar si el objetivo específico que se está incluyendo es de Docencia, Investigación, Acción Social, Vida Estudiantil o Administración.

4. Objetivo específico:

Enunciados que expresan logros concretos que se desean alcanzar; se derivan del objetivo general para operacionalizarlo. Su redacción debe considerar las instrucciones enunciadas en el objetivo general. Tiene que incluir al menos un objetivo específico para el proyecto de Presupuesto Ordinario.

5. Tipo de meta:

Indica si la meta es cualitativa o cuantitativa.

6. Cantidad:

En el caso de que el tipo de meta sea cuantitativa, en este espacio se indica la cantidad esperada.

7. Meta:

Resultados que se esperan alcanzar al ejecutar la programación establecida. Constituyen la base sobre la cual se fundamenta la evaluación del proyecto. Estas se desprenden de los objetivos específicos y sirven de parámetro para la medición de los logros del proyecto. Se pueden expresar por medio de resultados, productos parciales, subproductos y productos finales.

Para facilitar su elaboración se requiere plantear a los objetivos específicos preguntas tales como: ¿Qué se quiere?, ¿Cuándo? y ¿Cuánto?

Cada meta debe relacionarse con un objetivo específico y se tiene que incluir al menos una meta por objetivo.

8. Indicador:

Es una unidad que permite medir el nivel de cumplimiento de las metas de un objetivo. Se utiliza para valorar el grado de avance respecto a los logros que se han propuesto. Se debe construir tomando en cuenta la existencia, disponibilidad y confiabilidad de los datos.

VINCULACIÓN

9. Políticas Institucionales:

Ejes Estratégicos: Son grandes temas o líneas básicas de desarrollo de una institución, que agrupan un objetivo en común e incluyen decisiones fundamentales. Surgen posterior al análisis FODA y son coherentes con la misión y visión.

Objetivos: Es el fin principal que se pretende alcanzar a largo plazo mediante la ejecución de diversas acciones, surge a partir de un diagnóstico y está dirigido al cumplimiento de la misión y visión. Un objetivo debe responder al qué y al para qué de la condición deseada a futuro y se caracteriza por ser comprensible, mensurable, inspirador y realista.

Estrategias: Son todas aquellas actividades que posibilitan el logro de los objetivos e indican el cómo se va a lograr su cumplimiento.

Una vez elegidos los ejes estratégicos, los factores claves de éxito, los objetivos estratégicos y las acciones, se ligan automáticamente al objetivo específico, las políticas institucionales correspondientes a la selección realizada.

III. PARTIDAS GENERALES:

1. Agrupación:

Es el nombre del grupo al que pertenece la partida solicitada

2. Objeto de gasto:

Incluye el código de identificación y el nombre del objeto del gasto. El código es de siete dígitos y sirve para ordenar los bienes y servicios por adquirir para el control contable y presupuestario de los egresos (ver Manual de Cuentas por Objeto del Gasto).

Las solicitudes se deben desglosar por artículo; indicando la cantidad, el monto unitario y la prioridad de acuerdo con las necesidades del proyecto, donde el 1 es el más importante.

El nombre del objeto del gasto es la denominación que identifica y distingue en forma única a cada partida.

3. Descripción:

Detalle o nombre del artículo que se está solicitando.

4. Justificación:

Debe incluir las justificaciones correspondientes, y detallar en qué se gastará de acuerdo a las necesidades del proyecto.

5. Prioridad:

Se utiliza para indicar el orden de importancia en que se desean adquirir los artículos detallados, siendo 1 el más importante. Todos los artículos solicitados para un presupuesto ordinario tendrán prioridad 1, que el sistema asignará automáticamente.

6. Precio unitario:

Si el artículo es seleccionado de la lista dada por la Oficina de Suministros, ya acarrea el precio actual del artículo. En caso de ser un artículo ingresado por el usuario por no aparecer en la lista, el formulador debe indicar el precio actual que tiene ese artículo en el mercado.

7. Cantidad:

Número de artículos que se requiere adquirir.

8. Total:

Monto total por artículos que el sistema calcula multiplicando el precio unitario por la cantidad de artículos solicitados.

9. Estado:

Indica si el objeto del gasto está recomendado o sin recomendar.

10. Información de control para Presupuesto Ordinario:

Se subdivide en:

- § **Máximo a solicitar:** es la máxima cantidad de dinero que se puede incluir como solicitud de artículos en partidas para el Presupuesto Ordinario y Proyecto de Mantenimiento de cada unidad.
- § **Solicitado hasta ahora:** cantidad de dinero solicitada hasta el momento en el Presupuesto Ordinario o Proyecto de Mantenimiento.
- § **Monto por repartir:** cantidad de dinero del monto máximo a solicitar que aún no ha sido repartida en el Presupuesto Ordinario o en el Proyecto de Mantenimiento.
- § **Monto solicitado en el formulario (registrado):** Sumatoria de todos los montos solicitados, una vez se haya registrado el Proyecto Ordinario o el Proyecto de Mantenimiento.

IV. RÉGIMEN BECARIO:

1. Tipo de horas:

Se indica si las horas que se ocupan son de asistente o estudiante.

2. Cantidad de horas solicitadas:

Número de horas de un mismo tipo que se solicitan.

3. Cantidad de meses solicitados:

Período de tiempo que se requiere la cantidad de horas solicitadas.

4. Justificación:

Debe detallar claramente con que fin se solicitan las horas.

5. Estado:

Indica si las horas solicitadas están recomendadas o sin recomendar.