



Fundación de la Universidad de  
Costa Rica para la Investigación

# MANUAL DE PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VÍNCULO REMUNERADO



VERSIÓN 1 - ENERO 2012

Introducción	2
<b>Descripción de las partidas presupuestarias</b>	<b>5</b>
<b>10: Remuneraciones</b>	<b>5</b>
10-01-01 Sueldo para cargos fijos	5
10-01-05 Vacaciones	5
10-03-03 Decimotercer mes (aguinaldo)	5
10-04-01 Contribución patronal al seguro de salud de la C.C.S.S.	6
10-04-02 Contribución patronal al instituto mixto de ayuda social (imas)	6
10-04-04 Contribución patronal al fondo desarrollo social y asignaciones familiares (asfa)	6
10-04-05 Contribución patronal al banco popular y desarrollo comunal	6
10-05-01 Contribución patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S	6
10-05-02 Contribución patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias	6
10-05-03 Contribución patronal al fondo de capitalización laboral	6
10-05-04 Fondo patronal INS por LPT (1.00%)	6
11-06-02 Poliza de riesgos de trabajo	6
16-03-01 Prestaciones legales	7
<b>11: Servicios</b>	<b>7</b>
11-01-02 Kilometraje	7
11-01-99 Alquileres	7
11-02-99 Servicios públicos	7
11-03-02 Publicidad y propaganda	7
11-03-03 Impresión, encuadernación y otros	8
11-03-05 Servicios aduaneros	8
11-04-06 Servicios profesionales	8
11-04-99 Otros servicios de gestión y apoyo	9
11-05-01 Transportes dentro y fuera del país	9
11-05-02 Viáticos dentro del país	9
11-05-03 Viáticos en el exterior	9
11-06-01 Seguros	10
11-07-01 Gastos de capacitación y protocolo	10
11-08-99 Mantenimiento y reparación de equipos	10
11-09-99 Impuestos	10
11-99-99 Comisiones y otros cargos	10
<b>12: Materiales y suministros</b>	<b>10</b>
12-01-01 Combustibles y lubricantes	10
12-02-03 Alimentos y bebidas	10
12-03-99 Otros materiales y productos de uso en la construcción	11
12-04-01 Herramientas e instrumentos	11
12-99-01 Útiles y materiales de oficina	11
12-99-02 Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación	11
12-99-10 Insumos para la venta	11
12-99-99 Otros útiles, materiales y suministros	11
<b>15: Bienes duraderos</b>	<b>11</b>
15-01-04 Equipo y mobiliario de oficina	12
15-01-05 Equipo y programas de cómputo	12
15-01-06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	12
15-01-07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	12
15-01-99 Maquinaria y equipo diverso	12
15-03-02 Terrenos y edificaciones	12
13-03-99 Intereses sobre otras obligaciones	13
<b>16: Transferencias corrientes</b>	<b>13</b>
16-02-02 Apoyos financieros a terceras personas	13
19-02-01 Sumas libres sin asignación presupuestaria	13

## INTRODUCCIÓN

### I. PROPÓSITO

Presentar a la comunidad universitaria el documento **7-RPR-MSP-001 Manual de presupuestos para programas y proyectos de vínculo remunerado** que contiene una descripción de las partidas presupuestarias por objeto del gasto, con los aspectos importantes a considerar, con el fin de facilitar la formulación presupuestaria de los programas y proyectos de vínculo remunerado que realiza la Universidad de Costa Rica, los cuales, utilizan a la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI), como instrumento debidamente autorizado por la Ley y la normativa universitaria, para agilizar la administración de los fondos respectivos.

Es importante señalar que el proceso de elaboración del presupuesto, constituye un instrumento valioso de planificación, que adecuadamente utilizado, contribuye a alcanzar los objetivos propuestos y propicia la transparencia y rendición de cuentas que requiere la Universidad de Costa Rica en general y las unidades operativas en particular.

La Dirección de administración de Proyectos, con el fin de asesorar en la elaboración y ejecución presupuestaria a los coordinadores de proyectos de vínculo remunerado de programas y proyectos, cuenta con un equipo de gestores de presupuesto, encargados de las diferentes Áreas Académicas de la Universidad,

para atender de manera más personalizada los requerimientos de las unidades operativas. La distribución se presenta en la “Tabla de personal encargado por área académica” en esta página.

Para el caso que se requiera apoyo para gestar un nuevo programa o proyecto la Dirección de Fomento y Asesoría de Proyectos le puede asesorar al respecto mediante la siguiente dirección: [maria.martinezfonseca@ucr.ac.cr](mailto:maria.martinezfonseca@ucr.ac.cr).

Adicionalmente, para la ejecución presupuestaria del proyecto, se cuenta con un sistema de Trámites en Línea, para el cual se deberá solicitar una clave de acceso, con el gestor correspondiente. Una vez que cuente con el usuario y la capacitación respectiva del uso del sistema, podrá ingresar al mismo mediante la página: [www.fundevi.ucr.ac.cr](http://www.fundevi.ucr.ac.cr).

### II. DESCRIPCIÓN

Los programas y proyectos de vínculo remunerado con el sector externo que se ejecutan de manera continua durante varios años, deben presentar un presupuesto anual. Para el caso de los proyectos que tienen un tiempo establecido para su ejecución, podrán presentar el presupuesto por el mismo periodo. De acuerdo con lo aprobado por la Junta Administrativa de FUNDEVI en la sesión 174 del 2 noviembre de 2004 establece:

**TABLA DE PERSONAL ENCARGADO POR ÁREA ACADÉMICA**

Área Académica	Gestor (a)	Teléfono	Correo Electrónico
Desarrollo Regional Ingeniería y Arquitectura Otros	Andrea Quesada	2511-1764	<a href="mailto:andrea.quesadafallas@ucr.ac.cr">andrea.quesadafallas@ucr.ac.cr</a>
Ciencias Agroalimentarias Salud	Sara Altamirano	2511-1763	<a href="mailto:sara.altamirano@ucr.ac.cr">sara.altamirano@ucr.ac.cr</a>
Ciencias Sociales	David Ruiz	2511-1762	<a href="mailto:jose.ruizgutierrez@ucr.ac.cr">jose.ruizgutierrez@ucr.ac.cr</a>
Artes y Letras Ciencias Básicas	Stephanie Céspedes	2511-1761	<a href="mailto:stephanie.cespedesfernandez@ucr.ac.cr">stephanie.cespedesfernandez@ucr.ac.cr</a>
Control de sobregiros	Laura Montero	2511-1765	<a href="mailto:laura.monteromolina@ucr.ac.cr">laura.monteromolina@ucr.ac.cr</a>

*“La coordinación de cada proyecto presentará en diciembre de cada año, informes técnicos y administrativos de avance y resultados a los respectivos Consejos de Investigación, Acción Social y Asesores según sea el caso, y a la Vicerrectoría en la que se inscribió el proyecto. Para el segundo año FUNDEVI no podrá tramitar ningún gasto con cargo al presupuesto, sin que previamente haya sido informado por la Vicerrectoría donde se autorizó el presupuesto, que la dirección del proyecto ha presentado el informe técnico de labores correspondiente. Las modificaciones al presupuesto que afecten las partidas de salarios, honorarios profesionales y viáticos al exterior, deberán ser aprobadas previamente por la Vicerrectoría que aprobó el presupuesto original.”*

En primera instancia, el presupuesto debe ser aprobado por los órganos de decisión de las unidades operativas: Consejo Científico, Consejo Asesor, Comisión de Investigación, Comisión de Acción Social, y la Dirección de la unidad comoaval a la formulación presentada.

La coordinación del proyecto y la Dirección, son los responsables del adecuado seguimiento de la ejecución del proyecto, del uso de los recursos institucionales y del aprovechamiento de los beneficios académicos, sociales y financieros de la propuesta del proyecto.

El coordinador del proyecto podrá solicitar como requisito, al gestor correspondiente, que los trámites presupuestarios cuenten con firmas mancomunadas para su ejecución.

El presupuesto se presenta a la Vicerrectoría correspondiente, conjuntamente con la formulación académica del proyecto para su inscripción y aval. Una vez inscrito en la Vicerrectoría, se remite a la Fundación para el manejo de los ingresos, egresos y sus aspectos legales y contables.

### Sobre las modificaciones al presupuesto en ejecución

Cuando se requiera modificar una partida de un presupuesto ya aprobado, se puede realizar el

trámite directamente en FUNDEVI, con excepción del aumento en las partidas presupuestarias 10-01-01 Sueldo para cargos fijos, 11-04-06 Servicios profesionales y 11-05-03 Viáticos al exterior, las cuales deben contar con el aval de la Vicerrectoría respectiva.

En caso que el proyecto reciba ingresos adicionales a los presupuestados, se deberá presentar un presupuesto adicional, el cual debe contar con el visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente.

### Sobre los ingresos

Los aspectos referidos a materia de ingreso se regulan en el apartado IV de los **E-001 Lineamientos de Vínculo Remunerado con el Sector Externo**. En el respectivo cálculo presupuestario, se debe aplicar un 15%, por concepto de reconocimiento de los costos indirectos en que incurre la Universidad al facilitar las condiciones de infraestructura y servicios, necesarios para la formulación y ejecución del programa o proyecto. Estos fondos son transferidos trimestralmente al Fondo de Desarrollo Institucional de la Universidad de Costa Rica (F.D.I.) De igual forma, el cálculo presupuestario debe incluir un 5% por concepto de costos directos de administración financiera, contable y legal, en que incurre FUNDEVI para brindar sus servicios.

La solicitud de exoneración, parcial o total, al Fondo de Desarrollo Institucional, debe ser presentada ante la Vicerrectoría correspondiente (según los casos previstos en los **E-001 Lineamientos de Vínculo Remunerado con el Sector Externo**), antes que el presupuesto aprobado sea remitido a FUNDEVI.

La recepción de los ingresos, tanto en colones como en dólares, se realiza mediante las siguientes vías:

1. Depósitos efectuados directamente en las cajas de la Fundación.
2. Depósitos efectuados directamente en las cuentas bancarias de la Fundación.
3. Transferencias internacionales a las cuentas bancarias de la Fundación. Es necesario que la coordinación del proyecto consulte previa-

mente a la Dirección Servicios Financieros acerca de cuál cuenta es la más adecuada para realizar las transferencias, de acuerdo con el país de procedencia de los ingresos; asimismo, informar el nombre del depositante, monto, fecha, número de proyecto y la entidad financiera utilizada, para realizar la acreditación oportuna de los fondos.

4. Recepción de los ingresos en la unidad operativa del proyecto y traslado posterior a las cajas de la Fundación.

### **Sobre los egresos**

Para ejecutar las partidas de gasto del presupuesto aprobado, la coordinación del proyecto debe realizar una solicitud de desembolso junto con los comprobantes correspondientes, para lo cual se pone a disposición del proyecto los siguientes formularios:

1. 7-FCF-FSP-002 Datos generales del proyecto.
2. 7-FCF-FSP-003 Presupuesto de ingresos.
3. 7-FCF-FSP-004 Presupuesto de egresos.
4. 7-FCF-FSP-005 Detalle de servicios personales.
5. 7-FCF-FSP-006 Detalle de servicios profesionales.
6. 7-FCF-FSP-007 Modificación presupuestaria.
7. 7-FCF-FSP-008 Autorización de firmas.
8. 7-ARG-FSP-001 Solicitud de emisión de pago.
9. 7-ARG-FSP-002 Solicitud de viáticos dentro del país.
10. 7-ARG-FSP-003 Solicitud de viáticos al exterior.
11. 7-ARG-FSP-004 Solicitud de kilometraje.
12. 7-ARG-FSP-005 Solicitud de apertura o aumento de un fondos de trabajo.
13. 7-ARG-FSP-006 Solicitud de reintegro o liquidación de fondo de trabajo.
14. 7-ARG-FSP-007 Solicitud de transferencia de fondos entre proyectos.
15. 7-ARG-FSP-008 Solicitud de transferencia al exterior.
16. 7-CIN-FSP-001 Solicitud de compras internacionales.
17. 7-CIN-FSP-002 Solicitud de envío de paquetes por Courier.
18. 7-CIN-FSP-003 Solicitud de alquiler de vehículos.
19. 7-CIN-FSP-004 Autorización de conductores adicionales.
20. 7-PLA-FSP-001 Solicitud de nombramiento o modificación servicios personales.
21. 7-PLA-FSP-002 Solicitud de vacaciones.
22. 7-PLA-FSP-003 Solicitud de pago de horas extra.
23. 7-CSA-FSP-001 Solicitud de contrato de servicios.

## DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

## 10 REMUNERACIONES

Comprende los egresos para cubrir las remuneraciones del personal que por la naturaleza de su trabajo, realizan funciones técnicas o administrativas de carácter continuo, con subordinación jerárquica y condicionado a un horario para la ejecución de tareas.

## Aspectos importantes

- Esta partida debe detallarse en el presupuesto utilizando el formulario **7-FCF-FSP-005 Detalle de servicios personales**.
- Una vez aprobado el presupuesto, debe enviar el formulario **7-PLA-FSP-001 Solicitud de nombramiento o modificación servicios personales** a la Fundación directamente para confeccionar el expediente del colaborador y tramitar los pagos respectivos.
- El Calendario de Pagos de Planilla lo puede descargar de la "Pizarra Informativa" que se encuentra en la página de la Fundación.

10-01-01  
SUELDO PARA CARGOS FIJOS

Salario que se otorga al personal permanente o temporal contratado de acuerdo con la naturaleza del trabajo, con sujeción a las regulaciones de las leyes laborales nacionales vigentes.

## Aspectos importantes

- El pago por la coordinación del proyecto debe ser incluido en esta partida. Corresponde a la unidad operativa, mediante sus mecanismos propios de dirección, designar al colaborador /a universitario /a encargado de la coordinación del proyecto y su período de nombramiento.
- La dirección de la unidad deberá notificar, por escrito, cualquier cambio en esta designación a la Vicerrectoría correspondiente, con copia a FUNDEVI.
- En el caso de los pagos a favor de la coordinación del proyecto, la solicitud debe ser autorizada por el respectivo superior jerárquico académico.

- El coordinador no debe contratar personal que tenga parentesco directo hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con las personas a cargo de la coordinación y la dirección de la unidad operativa, salvo en caso de inopia o conveniencia, avalado por la Vicerrectoría respectiva. Para la contratación de personal externo a la Universidad de Costa Rica, FUNDEVI toma como referencia lo establecido en el punto 3.10 de los **E-001 Lineamientos de Vínculo Remunerado con el Sector Externo**.
- Las labores inherentes a la acción académica que es propia de la Institución (Docencia, Investigación o Acción Social), no podrán contratarse a personas jurídicas en las modalidades citadas anteriormente.

10-01-05  
VACACIONES

Se refiere a los días de descanso fijados por ley, para el personal con nombramientos mayores a un mes. Para realizar la reserva se aplica un 4.16% sobre el salario devengado. La Fundación establece el disfrute total de 15 días después de cada año laborado.

FUNDEVI registra de oficio, el disfrute de las vacaciones de fin de año y semana santa, según lo establecido por la Universidad de Costa Rica. Si el personal, excepcionalmente, no disfruta de las vacaciones en esos períodos, el coordinador del proyecto debe comunicarlo por escrito a FUNDEVI, previo a la planilla en que se debe aplicar el rebajo correspondiente.

La coordinación del proyecto debe solicitar a la Fundación un reporte del saldo de días disponibles de un funcionario antes de otorgarle vacaciones, y posteriormente comunicar a FUNDEVI los días que el personal disfrute de dicho beneficio.

10-03-03  
DECIMOTERCER MES (Aguinaldo)

Corresponde al pago de retribución extraordinaria de un mes de salario adicional o proporcional al tiempo laborado, que se otorga por una sola vez

al final de cada año, para el personal con nombramientos mayores a un mes. Se calcula con el promedio de los salarios devengados por el colaborador, por el período comprendido entre el 1 de diciembre de cada año y el 30 de noviembre del año siguiente, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo. Para realizar la reserva se aplica un 8.33% sobre el salario devengado.

**10-04-01  
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL  
SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S.**

Cuota patronal fijada por ley de un 9.25% sobre el salario devengado, que debe pagarse a la Caja Costarricense del Seguro Social, por concepto de seguro de enfermedad y maternidad.

**10-04-02  
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL  
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA  
SOCIAL (IMAS)**

Cuota patronal fijada por ley de un 0.50% sobre el salario devengado, que debe pagarse al Instituto Mixto de Ayuda Social.

**10-04-04  
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL  
FONDO DESARROLLO SOCIAL Y  
ASIGNACIONES FAMILIARES (ASFA)**

Cuota patronal fijada por ley de un 5% sobre el salario devengado, que se debe pagar a Asignaciones Familiares.

**10-04-05  
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL  
BANCO POPULAR Y DESARROLLO  
COMUNAL**

Cuota patronal fijada por ley de un 0.25% sobre el salario devengado, que se gira al Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

**10-05-01  
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL  
SEGURO DE PENSIONES DE LA  
C.C.S.S**

Cuota patronal fijada por ley de un 4.92% sobre el salario devengado, que se gira a la Caja Costarricense del Seguro Social, por concepto de seguro de invalidez vejez y muerte.

**10-05-02  
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL  
RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PEN-  
SIONES COMPLEMENTARIAS**

Cuota patronal fijada por la Ley de Protección al trabajador de un 0.50 % sobre el salario devengado, por concepto del Fondo Complementario de Pensión Obligatoria.

**10-05-03  
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL  
FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL**

Cuota patronal fijada por la Ley de Protección al trabajador de un 3% sobre el salario devengado.

**10-05-04  
FONDO PATRONAL INS POR LPT  
(1.00%)**

Cuota patronal fijada por ley de un 1% sobre el salario devengado, por concepto de adelanto para el pago de Riesgos Laborales.

**11-06-02  
POLIZA DE RIESGOS DE TRABAJO**

Pago que se realiza por concepto de primas sobre la póliza de riesgos profesionales (riesgos del trabajo). El porcentaje que se aplica a este rubro varía según las disposiciones del Instituto Nacional de Seguros, actualmente corresponde a un 1,03% sobre el salario devengado.

### 16-03-01 PRESTACIONES LEGALES

Pago del auxilio de cesantía de la liquidación de los derechos laborales con responsabilidad patronal, para el personal con nombramientos mayores a tres meses, que han cesado la relación laboral. El porcentaje que se aplica es de 5.33% sobre el salario devengado.

#### Aspectos importantes

- Al finalizar la relación laboral del trabajador, el coordinador del proyecto debe solicitar a FUNDEVI que se proceda con la liquidación correspondiente, especificando si se debe pagar o no con responsabilidad laboral.

## 11 SERVICIOS

**Este grupo abarca los gastos por concepto de servicios de carácter no personal y por el uso de bienes muebles e inmuebles. La contratación puede efectuarse con personas físicas o jurídicas e instituciones públicas o privadas.**

#### Aspectos importantes

- Todo gasto efectuado en estos rubros, debe ser amparado mediante factura original, timbrada o dispensada por el Ministerio de Hacienda y ser confeccionada a nombre de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la investigación, o por sus siglas FUNDEVI.

### 11-01-02 KILOMETRAJE

En esta partida se presupuesta el egreso para reconocer el kilometraje de los vehículos propiedad del personal, utilizados en giras de trabajo.

#### Aspectos importantes

- Para la ejecución de esta partida, se utiliza formulario **7-ARG-FSP-004 Solicitud de kilometraje** y se usa como referencia los montos establecidos en la tabla de la Contraloría General de la República vigente.

### 11-01-99 ALQUILERES

Comprende los pagos derivados de contratos de arriendo por uso de inmuebles, el alquiler de edificios u oficinas, salones de eventos, maquinaria y equipo, vehículos, mobiliario, equipo de computación y de oficina, software, terrenos, café internet, aulas, derechos sobre intangibles (ganado y otras especies de animales), derechos para telecomunicaciones, etc.

#### Aspectos importantes

- Se recomienda la elaboración de un contrato si el monto total, es igual o mayor a US\$1000 ó su equivalente en colones, en el que se especifiquen las condiciones por las cuales rige la relación contractual.

### 11-02-99 SERVICIOS PÚBLICOS

Erogaciones por concepto de consumo de servicios de utilidad pública como servicios de teléfono, correo nacional o internacional, parqueos, energía eléctrica, servicio de agua, recolección de basura, peaje en caminos públicos, uso de beepers, estampillas, tarjetas telefónicas, enteros de gobierno, etc. Incluye el pago de los servicios suministrados tanto por organismos públicos como empresas del sector privado.

### 11-03-02 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Gastos por concepto de publicaciones y propaganda tales como anuncios, cuñas, avisos, patrocinios, preparación de guiones y documentales de carácter comercial, y otros que se comunican por medio de radiodifusión, televisión, cine, periódicos, revistas, folletos, carteles, desplegables, impresos, llaveros, agendas, libretas, lapiceros, camisetas con logo. Incluye tanto el valor de los servicios como el de los materiales y artículos, siempre que estos sean suplidos por el contratista.

### 11-03-03 IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS

Se utiliza para trabajos de impresión, encuadernación, grabación, fotocopiado, fotografías, folletos, porta títulos, etc.

### 11-03-05 SERVICIOS ADUANEROS

Gastos por almacenaje y desalmacenaje, muelleje, movilización, registro, verificación de bultos y otros gastos, en los que se incurre al realizar compras de artículos provenientes del exterior del país.

#### Aspectos importantes

- En los cargos de servicios aduaneros se deben considerar los pagos adicionales tales como, costos de envío, póliza de desalmacenaje, gastos de transporte y otros.

### 11-04-06 SERVICIOS PROFESIONALES

Contrataciones con personas físicas (nacionales o extranjeras) por servicios profesionales, prestados puntual y ocasionalmente a nombre propio, para desarrollar productos o resultados específicos tales como: estudios, investigaciones, peritajes, capacitación, entrenamientos, conferencias, dictámenes, consultorías y asesorías profesionales, desarrollo y mantenimiento informático y tecnológico, entre otras.

Esta partida comprende, además, gastos derivados de las contrataciones con personas jurídicas (nacionales o extranjeras) en las que no medie relación laboral alguna, por servicios técnicos tales como los contratos de limpieza, construcción de obra, remodelación, vigilancia, reparación de equipos, entre otros.

De acuerdo con el **E-002 Convenio de Cooperación entre la Universidad de Costa Rica y la Fundación**, en esta partida se incluye el pago a los profesores universitarios,

previo aval de la vicerrectoría respectiva, para participar en actividades de vinculación remunerada, tales como capacitación, seminarios, conferencias, talleres, cursos especiales, entre otras, de manera puntual y que no forman parte de programas permanentes, en los que imparten cursos en forma recurrente. Así como académicos que realizan actividades específicas de investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica.

#### Aspectos importantes

- La definición del monto para el pago de honorarios profesionales, debe considerar los principios de proporcionalidad y racionalidad, así como utilizar como referencia el monto por hora profesional determinado por el colegio profesional respectivo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 1 inciso a, de la sesión 4901 del Consejo Universitario, celebrada el martes 10 de agosto del 2004.
- Para esta partida se requiere completar el Formulario **7-FCF-FSP-006 Detalle de servicios profesionales**, con la lista de las personas físicas o jurídicas que van a prestar los servicios, el cual debe contar con el visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente.
- No se contrata el servicio de profesionales que tengan parentesco directo hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con las personas a cargo de la coordinación o la dirección de la unidad operativa.
- No se contrata a personas jurídicas en las cuales los funcionarios o familiares antes indicados, sean miembros activos.
- Por esta modalidad no se contrata a personas jurídicas para ejecutar las labores que constituyen el objeto de la actividad de vinculación. Salvo actividades complementarias y debidamente justificadas por inopia ó conveniencia del programa o proyecto.
- Para el caso de reservación de hoteles, se debe solicitar por medio de un oficio o correo electrónico, para que realice la reservación del hotel a nombre de la Fundación y se proceda a ejecutar el contrato.

- A los pagos por servicios profesionales a extranjeros no domiciliados en el país, se aplica un rebajo del 15% de impuesto de renta, según se estipula en el artículo 26 del Reglamento de Renta, dictado por el Ministerio de Hacienda.
- El pago por servicios profesionales contempla todos los costos en el que incurra el profesional para entregar el producto contratado, tales como hospedaje, alimentación, transporte, material, etc., lo cual se establece en el contrato o compromiso de pago respectivo.
- Se requiere la aprobación de la vicerrectoría respectiva, para incrementar ésta partida o cambiar de contratista.
- Todo pago por servicios profesionales con un monto mayor o igual a \$1000 o su equivalente en colones, debe contar con un contrato en el cual se establecen las responsabilidades contraídas por las partes. La formalización de estos servicios debe solicitarla la coordinación del proyecto ante FUNDEVI. Para montos menores, puede elaborarse un contrato a instancias de la coordinación, del contratista o de la vicerrectoría respectiva.
- La coordinación del programa o proyecto es responsable de garantizar que la contratación realizada no constituya una relación laboral encubierta, ya que en materia laboral, independientemente de la denominación que las partes den a su relación, priva el principio de contrato realidad, con lo cual, son las características específicas las que definen su naturaleza y no el nombre que se le dé.
- La coordinación del programa o proyecto es responsable de definir e informar a FUNDEVI, sobre el detalle de las actividades a realizar por el profesional, el monto a pagar, los tramos de pago, los productos a entregar y el plazo, además de la revisión y aprobación de los contratos.

### 11-04-99 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Gastos por concepto de servicios no personales, no incluidos en ninguna de las partidas

anteriores, tales como: derechos de autor, premios por concursos, carga de extintores, servicios de fumigación, servicios personales ocasionales (arreglo de jardín, canoas, lavado de paños, jornales).

### 11-05-01 TRANSPORTES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

Gastos por concepto de transportes de carga aéreos, terrestres o marítimos, remolque ó fletes de objetos, bienes y animales, dentro y fuera del territorio nacional, encomiendas y alquiler de transporte con chofer.

### 11-05-02 VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

Pagos que se efectúan al personal contratado por planillas del proyecto, para atender los gastos de alimentación, hospedaje y transporte (bus, taxi, lancha, etc.), cuando en funciones de su cargo, deben permanecer fuera del lugar habitual de trabajo, pero dentro del territorio nacional.

#### Aspectos importantes

- Para ejecutar esta partida se utiliza como referencia el **E-004 Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos**, aprobado por la Contraloría General de la República.
- Se podrá pagar viáticos solamente a personas que estén nombradas por planilla de FUNDEVI. En el caso del coordinador, el pago de viáticos debe ser autorizado por el director de la unidad operativa o superior jerárquico.

### 11-05-03 VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

Pagos que se hacen al personal contratado por planillas del proyecto, para atender los gastos de alimentación, hospedaje y transporte, por la permanencia fuera del país en el cumplimiento de funciones propias del proyecto.

## Aspectos importantes

- Para ejecutar esta partida se utiliza como referencia el **E-004 Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos**, aprobado por la Contraloría General de la República.
- Se podrá pagar viáticos solamente a personas que estén nombradas por planilla de FUNDEVI. En el caso del coordinador, el pago de viáticos debe ser autorizado por el director de la unidad operativa o superior jerárquico.
- El aumento de esta partida debe ser aprobado por la Vicerrectoría respectiva.

### 11-06-01 SEGUROS

Pago de primas por seguros para personas físicas, edificios, vehículos, equipo, mobiliario, dinero en tránsito, riesgos diversos, etc.

### 11-07-01 GASTOS DE CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO

Gastos ocasionados por servicios inherentes a la organización y participación en eventos, ceremonias y recepciones oficiales que incluya la atención de visitantes (catering service o servicios de restaurante) cancelados directamente al proveedor.

Además, asignaciones destinadas a la formación y capacitación del personal nombrado por medio de la planilla de FUNDEVI.

### 11-08-99 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS

Gastos de mantenimiento y reparaciones de bajo monto, con respecto al valor del bien, que se realizan para conservar en condiciones de eficiencia las instalaciones, equipos y

vehículos. Se entiende como mantenimiento y reparación las operaciones normales de conservación tales como: pintura, limpieza, reparaciones menores a los vehículos y equipos en general. Mano de obra en reparación e instalación de ventanas y puertas.

### 11-09-99 IMPUESTOS

Pago de impuestos municipales, patentes y otros.

### 11-99-99 COMISIONES Y OTROS CARGOS

Gastos por concepto de comisiones y otros cargos que se incurren al utilizar el sistema bancario organismos financieros públicos o privados, así como recaudadores de ingresos y agentes pagadores.

## 12 MATERIALES Y SUMINISTROS

**Gastos por artículos e insumos materiales que se consumen al llevar a cabo las actividades normales de los proyectos.**

### 12-01-01 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Adquisición de toda clase de sustancias y materiales usados para la lubricación y combustible de vehículos, refrigeración, fuerza motriz y maquinaria en general, tales como: biocombustibles, gasolina, aceite, diesel, kerosén, gas natural y artificial, etc.

### 12-02-03 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Compra de alimentos para consumo humano y animal, como frutas, verduras, café, azúcar, leche, agua, productos no elaborados, entre otros. No se puede incluir gastos por bebidas alcohólicas.

### 12-03-99 OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN

Compra de diversos materiales y productos para mantenimiento y construcción de obras, tales como: material eléctrico, cables, cemento y derivados, productos metálicos, madera, productos de vidrio, asfalto, pintura, arena, piedra, canaletas, codos, uniones para fibra óptica, llavines, bombillos, fluorescentes, lámparas, puertas etc.

### 12-04-01 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS

Adquisición de utensilios, instrumentos y herramientas de hierro, acero y otros metales, que se requieren para realizar labores especializadas tales como: carpintería, ebanistería, agricultura, mecánica, etc. También incluye la compra de repuestos y accesorios en general para mantener en buen estado de funcionamiento la maquinaria y el equipo existente, siempre y cuando las reparaciones que se efectúen no aumenten su valor, como cables y adaptadores externos, "mouse", "mouse pad", maletines, parlantes, teclados, protector de pantalla, tarjetas de memoria, comunicación y video, entre otros.

### 12-99-01 ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Adquisición de útiles y materiales necesarios para el desempeño de las labores usuales de la oficina, tales como: lápices, lapiceros, bolígrafos, grapadoras, reglas, plumas, clips, perforadoras, papeleras, cintas adhesivas, sacapuntas, fechadores, correctores, cintas para fax y para calculadoras, "tonner" para fotocopidora e impresora, esferas, mapas, discos compactos, suministros de cómputo, "llaves mayas", papelería en general, material didáctico, normas internacionales, compra o suscripción a periódicos o revistas, etc.

### 12-99-02 ÚTILES Y MATERIALES MÉDICOS, HOSPITALARIOS Y DE INVESTIGACIÓN

Gastos por la compra de productos (abonos, fertilizantes, insecticidas, reactivos químicos de todo tipo, alimentos para análisis o para utilizar como material de cursos, etc.), materiales de laboratorio e instrumentos para la operación del proyecto tales como: gabachas para uso en los laboratorios, cascos, cinturones de seguridad, gafas especiales, etc.

### 12-99-10 INSUMOS PARA LA VENTA

Adquisición de bienes finales, que por la naturaleza del proyecto, posteriormente serán utilizados para la venta al público.

### 12-99-99 OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS

Adquisición de bienes no especificados en ninguno de los renglones anteriores, tales como: copias de llaves, materiales de limpieza, utensilios de cocina, botiquín, uniformes para el personal sin logos, etc.

## 15 BIENES DURADEROS

**Adquisición de maquinaria, equipo y mejoras a los mismos, más los gastos de transporte, seguros e instalación en el caso de importaciones.**

### Aspectos importantes

- Para la compra de equipo cuyo costo sea mayor a \$1.000,00 o su equivalente en colones, se deben presentar tres cotizaciones, en caso de ser proveedor único, deberá presentar la debida justificación en sustitución de las cotizaciones.
- Toda compra de equipo se transfiere a la Universidad de Costa Rica a través de un "acta

de donación”, excepto en aquellos casos en que el contrato firmado con el ente contratante, estipule otra disposición. Es responsabilidad del coordinador del proyecto enviar a la Oficina de Activos Fijos de la Universidad de Costa Rica, el acta de donación, firmada por el director de la Unidad Operativa, para solicitar el plaqueo inmediato de los activos.

- Le corresponde a la Universidad de Costa Rica “plaquear” y controlar los activos físicos transferidos. En el caso de los libros y el material audiovisual la codificación está a cargo del SIBDI<sup>2</sup>.

### 15-01-04 EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

Compra de mobiliario y equipo de oficina, tales como: sumadoras, calculadoras, ventiladores, fotocopiadoras, muebles de oficina, aire acondicionado, mobiliario para equipo de cómputo, archivadores, escritorios, sillas, teléfonos de oficina, fax, etc.

### 15-01-05 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Adquisición de equipos para computación, impresoras, monitores, licencias de software, dispositivos de telecomunicación, discos duros externos unidades de disco compacto externo, fuentes de poder, módems, scanner.

### 15-01-06 EQUIPO Y MOBILIARIO SANITARIO, DE LABORATORIO E INVESTIGACIÓN

Compra de equipo médico-quirúrgico, microscopios, autoclaves, equipo de laboratorio patológico, biológico y sanitario, equipo para laboratorio de materiales y de investigación, mobiliario para laboratorio, así como la adquisición de animales para el trabajo o reproducción, tales como, equinos,

bovinos, caprinos, porcinos, vacunos, entre otros.

### 15-01-07 EQUIPO Y MOBILIARIO EDUCACIONAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO

Adquisición de equipos deportivo y recreativo, audiovisual, instrumentos musicales, obras de arte, pizarras, pupitres, butacas para auditorios, televisores, libros, proyectores, software educativo, cámaras de video y fotográficas, bolas, grabadoras, entre otros.

### 15-01-99 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO

Compra de equipos no especificados en los otros renglones del presente grupo, tales como automóviles, aire acondicionado, muebles de cocina, lavadoras, equipos de dormitorio y de cocina, cepillos eléctricos, refrigeradoras, percoladores, hornos de microondas, celulares, equipos de radiocomunicación, instrumentos destinados a la navegación y buceo, etc.

### 15-03-01 TERRENO Y EDIFICACIONES

Corresponde al gasto por la adquisición de terrenos para la construcción de edificios, instalaciones, centros de enseñanza, museos y otros usos, correspondientes al desarrollo de actividades de programas y proyectos de vínculo remunerado; se incluye dentro del valor del terreno, los gastos de escritura, trazado de planos, comisiones y demoliciones.

Adicionalmente, se ubica en esta partida, los gastos de construcción, adición y mejoras por contrato, de todo tipo de edificios, tales como oficinas, centros de enseñanza, bodegas, museos, laboratorios, etc., comprende además, todos aquellos trabajos electromecánicos y electrónicos necesarios para la finalización del edificio, como son: las instalaciones eléctricas, telefónicas, de seguridad y para cómputo.

<sup>2</sup> Sistema de Bibliotecas, Documentos e Información, Vicerrectoría de Investigación UCR.

### Aspectos importantes

- Se deberá elaborar un contrato para construcciones, adiciones, remodelaciones y mejoras mayores a \$1000 o su equivalente en colones.
- Toda construcción deberá coordinarse con la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones de la Universidad de Costa Rica (OEPI), de acuerdo con los montos establecidos.

### 13-03-99 INTERESES SOBRE OTRAS OBLIGACIONES

En esta partida se contemplan los posibles egresos por intereses que el proyecto puede asumir, cuando requiere financiamiento para realizar sus actividades de vinculación, utilizando los mecanismos de apoyo financiero que la Fundación tiene a disposición de los mismos, previa aprobación correspondiente de la Junta Administrativa.

### 16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

### 16-02-02 APOYOS FINANCIEROS A TERCERAS PERSONAS

Ayudas económicas a estudiantes o académicos nacionales o extranjeros que no están contratados en FUNDEVI, pero que realizan alguna actividad académica ocasional en los programas o proyectos de vinculación. Estas incluyen la asistencia a cursos y seminarios dentro y fuera del país, así como el pago de hospedaje, alimentación y transporte, autorizado por el coordinador. Esta ayuda no implica una relación laboral alguna con la Fundación.

### 19-02-01 SUMAS LIBRES SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Monto de recursos que no tienen asignación presupuestaria determinada, el cual proviene de recursos libres. Esta partida permite guardar el equilibrio presupuestario entre ingresos y gastos.

### Aspectos importantes

- Esta partida se podrá utilizar solamente para dar contenido presupuestario al resto de partidas, ya que por sí misma no permite la clasificación de ningún tipo de gasto.



# FUNDEVI-UCR



## NUEVAS CONQUISTAS HACIA LA EXCELENCIA

Por cuarto año consecutivo la Cámara de Industrias de Costa Rica otorga a la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI) un reconocimiento a su labor en pro de la calidad y del mejoramiento continuo.



**2007**  
Mención honorífica  
"Por la mejora significativa hacia la Excelencia"

**2008**  
Mención honorífica  
"Por la mejora significativa hacia la Excelencia"

**2009-2010**  
Categoría Bronce:  
Ruta a la Excelencia

**2010-2011**  
Premio a la Excelencia  
para Proyectos de Mejora

**2010-2011**  
**CATEGORÍA ORO**  
Ruta a la Excelencia

# 23 AÑOS

Tel: (506)2511-1777  
www.facebook.com/Fundevi • Sitio web: www.fundevi.ucr.ac.cr

facilitando la transferencia de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos a los sectores productivos de la sociedad costarricense.