



FUNDEVI  
C  
R



Índice		1
<b>Introducción</b>		<b>3</b>
<b>Disposiciones generales</b>		<b>5</b>
	Descripción de las partidas presupuestarias	5
<b>10</b>	<b>Remuneraciones</b>	<b>7</b>
10-01-01	Sueldo para cargos fijos	7
10-01-05	Vacaciones	8
10-03-03	Decimotercer mes (aguinaldo)	8
10-04-01	Contribución patronal al seguro de salud de la C.C.S.S.	8
10-04-02	Contribución patronal al Instituto mixto de ayuda social (IMAS)	8
10-04-04	Contribución patronal al Fondo desarrollo social y asignaciones familiares (Asfa)	9
10-04-05	Contribución patronal al Banco popular y desarrollo comunal	9
10-05-01	Contribución patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S	9
10-05-02	Contribución patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias	9
10-05-03	Contribución patronal al fondo de capitalización laboral	9
10-05-04	Fondo patronal INS por LPT (1.00%)	9
11-06-02	Póliza de riesgos de trabajo	9
16-03-01	Prestaciones legales	9
<b>11</b>	<b>Servicios</b>	<b>9</b>
11-01-02	Kilometraje	10
11-01-99	Alquileres	10
11-02-99	Servicios públicos	10
11-03-02	Publicidad y propaganda	10
11-03-03	Impresión, encuadernación y otros	10
11-03-05	Servicios aduaneros	10
11-04-06	Servicios profesionales	11
11-04-99	Otros servicios de gestión y apoyo	12
11-05-01	Transportes dentro y fuera del país	12
11-05-02	Viáticos dentro del país	12
11-05-03	Viáticos en el exterior	13
11-06-01	Seguros	13
11-07-01	Gastos de capacitación y protocolo	13
11-08-99	Mantenimiento y reparación de equipos	13
11-09-99	Impuestos	13
11-99-99	Comisiones y otros cargos	14
<b>12</b>	<b>Materiales y suministros</b>	<b>14</b>
12-01-01	Combustibles y lubricantes	14
12-02-03	Alimentos y bebidas	14
12-03-99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	14
12-04-01	Herramientas e instrumentos	14
12-99-01	Útiles y materiales de oficina	14
12-99-02	Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación	15
12-99-10	Insumos para la venta	15
12-99-99	Otros útiles, materiales y suministros	15
<b>15</b>	<b>Bienes duraderos</b>	<b>15</b>
15-01-04	Equipo y mobiliario de oficina	15
15-01-05	Equipo y programas de cómputo	15
15-01-06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	15
15-01-07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	16
15-01-99	Maquinaria y equipo diverso	16
13-03-99	Intereses sobre otras obligaciones	16
<b>16</b>	<b>Transferencias corrientes</b>	<b>16</b>
16-02-02	Apoyos financieros a terceras personas	16
19-02-01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	16

Con el fin de facilitar la formulación presupuestaria de los programas y proyectos de vinculación remunerada que realiza la Universidad de Costa Rica y que 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, se presenta a la comunidad universitaria este documento denominado Manual para la elaboración del presupuesto de programas y proyectos de vínculo “remunerado”, que contiene una descripción de las partidas presupuestarias por objeto del gasto, con aspectos importantes a considerar en cada una de ellas.

Además; la Fundación pone a disposición, un equipo de asesoría técnica para apoyar la formulación de los presupuestos para los programas y proyectos existentes. La Dirección de presupuestos, se ha organizado con un encargado de área académica para atender de manera más personaliza-

da, los requerimientos de las unidades operativas, de la siguiente manera: *ver tabla de personal encargado por área académica.*

Para el caso que se requiera apoyo para gestar un nuevo programa o proyecto la Dirección de Formulación de proyectos le puede asesorar al respecto mediante la siguiente dirección:

maria.martinezfonseca@ucr.ac.cr.

En nuestra página de internet: ([www.fundevi.ucr.ac.cr](http://www.fundevi.ucr.ac.cr)), se podrán encontrar los formularios respectivos para la formulación y ejecución presupuestaria.

Es importante señalar que el proceso de presupuestación, 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.

## Tabla de personal encargado por area académica

Área Académica	Gestor (a)	Teléfono	Correo Electrónico
Ciencias Sociales	Sara Altamirano	2511-1763	sara.altamirano@ucr.ac.cr
Ciencias Agroalimentarias	Karina Calderón	2511-1762	karina.calderoncamacho@ucr.ac.cr
Salud	Karina Calderón	2511-1762	karina.calderoncamacho@ucr.ac.cr
Ciencias Básicas	Marianela Baeza	2511-1764	marianela.baeza@ucr.ac.cr
Artes y Letras	Marianela Baeza	2511-1764	marianela.baeza@ucr.ac.cr
Ingeniería y Arquitectura	Stephanie Céspedes	2511-1761	stephanie.cespedesfernandez@ucr.ac.cr
Desarrollo Regional /otros	Stephanie Céspedes	2511-1761	stephanie.cespedesfernandez@ucr.ac.cr
Control de sobregiros	Laura Montero	2511-1765	laura.monteromolina@ucr.ac.cr

**Los programas continuos de vinculación remunerada con el sector externo deben presentar un presupuesto anual, mientras que los proyectos presentan un presupuesto por el ciclo de vida. De acuerdo con lo aprobado por la Junta Administradora de FUNDEVI en la sesión 174 del 2 noviembre de 2004 que establece:**

*“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 como expresión de su aval 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. La unidad operativa, podrá establecer el requisito que los trámites presupuestarios requieran firmas mancomunadas para su ejecución.

El presupuesto se presenta a la Vicerrectoría correspondiente<sup>(1)</sup>, 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 de las subpartidas presupuestarias 10-01-01 Sueldo para cargos fijos, 11-04-06 Servicios profesionales y 11-05-03 Viáticos en el exterior, cuyos incrementos deben contar con el aval de la Vicerrectoría respectiva.
- En caso de que el presupuesto reciba ingresos adicionales a los presupuestados, se requiere presentar un presupuesto adicional.

### Sobre los ingresos

- Los aspectos referidos a materia de ingreso se regulan en el apartado IV de los Lineamientos para la vinculación remunerada con el sector externo. En el respectivo cálculo presupuestario, se debe aplicar un 15%,

(1) Según lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas para la Vinculación Remunerada



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 *Lineamientos para la Vinculación Remunerada 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 la Tesorería de la Fundación.
  2. Depósitos efectuados directamente en las cuentas bancarias de la Fundación.
  3. Transferencias internacionales a las cuentas bancarias de la Fundación, las cuales se pueden consultar en la página web <http://fundevi.ucr.ac.cr> en el apartado de “cuentas depósitos nacionales y transferencias internacionales”. Es necesario que la coordinación del proyecto consulte previamente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas acerca de cuál cuenta es la más adecuada para realizar los depósitos, 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 la Tesorería de la Fundación. Para ello la Fundación facilita al proyecto los formularios de facturas, recibos y remisión de depósitos debidamente autorizados.

### Sobre los egresos

- Para ejecutar las partidas de gasto del presupuesto aprobado, la coordinación del proyecto debe realizar una solicitud mediante el formulario de solicitud de desembolso junto con los comprobantes correspondientes. Para facilitar la ejecución presupuestaria se ponen a disposición del proyecto los siguientes formularios:
  1. Solicitud de remisión de fondos
  2. Solicitud de emisión de pago
  3. Solicitud de transferencia de fondos entre proyectos
  4. Solicitud de modificación de partidas presupuestarias
  5. Autorización de firmas
  6. Solicitud de nombramiento o modificación servicios personales
  7. Kilometraje vehículos
  8. Gasto de viaje dentro del país
  9. Gastos de viaje fuera de país
  10. Liquidación de viáticos al exterior del país
  11. Apertura o aumento de un fondo de trabajo
  12. Compras internacionales
  13. Solicitud de reintegro o liquidación de fondo de trabajo.

## 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 utilizando el formulario “Detalle de Servicios Personales” (FPR-04)

#### 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 funcionario /a universitario /a encargado de la coordinación del proyecto y su período de nombramiento.
- En el caso de los pagos a favor de la coordinación del proyecto, la solicitud debe ser autorizada por el respectivo superior jerárquico académico.
- La dirección de la unidad deberá notificar, por escrito, cualquier cambio en esta designación a la Vicerrectoría correspondiente, con copia a FUNDEVI y todo pago que se efectúe a la coordinación del proyecto, deberá tener la firma del director.
- Cuando la coordinación del proyecto la ejerce a su vez la dirección de la unidad operativa, los trámites de nombramiento y viáticos al exterior a su favor, deben contar con la aprobación del superior jerárquico respectivo.
- No se contratará personal que tengan 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 Lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el Sector Externo.
- Para definir el monto de los salarios, se deben considerar las categorías indicadas en el Manual de Puestos de Proyectos, establecido por FUNDEVI, el cual se encuentra en el sitio web de la Fundación.
- 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.
- Además, se deben considerar como parte de los egresos del proyecto las cuotas patronales y los beneficios sociales en general (provisiones para aguinaldo, vacaciones, cesantía y riesgos profesionales). Para estos efectos los salarios deben desglosarse de la siguiente manera:

<b>Cuotas Patronales</b>	
Enfermedad y maternidad (SEM)	9,25%
Invalidez, vejez y muerte (IVM)	4,92%
Cuota patronal Banco Popular (BPO)	0,25%
Aporte patronal Banco Popular (PBPO)	0,25%
Asignaciones familiares (ASFA)	5,00%
Instituto mixto de ayuda social	0,50%
Fondo complementario de pensión obligatoria (FCPO)	0,50%
Fondo de capitalización laboral (FCL)	3,00%
Cuota patronal INS por (LPT)	1,00%
<b>Provisiones</b>	
Provisión aguinaldo	8,33%
Provisión vacaciones	4,16%
Provisión cesantía	5,33%
Póliza de riesgos del trabajo:	1,03%
	43,52%

NOTA: A los nombramientos menores a un mes no se aplica aguinaldo, vacaciones y cesantía, a los nombramientos de uno a tres meses, no se aplica cesantía y a los nombramientos mayores a tres meses, se aplican todos los rubros citados. FUNDEVI utiliza de oficio estos criterios en el pago quincenal de planillas. Los rubros de la tabla anterior se calculan automáticamente en el formulario denominado Presupuesto de Egresos FPR-03, que se encuentra en la página Web de FUNDEVI.

### 10-01-05 Vacaciones

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

La coordinación del proyecto debe comunicar a la Fundación, cada vez

que el personal disfruta de dicho beneficio. 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 pago correspondiente.

### 10-03-03 Decimotercer mes (aguinaldo)

Es el 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 a cada 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.

### 10-04-01 Contribución patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.

Cuota patronal que se gira a la Caja Costarricense del Seguro Social por concepto de seguro de enfermedad y maternidad, correspondiente al 9.25% del salario devengado.

### 10-04-02 Contribución patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social (Imas)

Cuota 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 ASFA**

Cuota 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 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 que se gira a la Caja Costarricense del Seguro Social por concepto de seguro de invalidez vejez y muerte, correspondiente al 4.92% del salario devengado.

**10-05-02****Contribución patronal al Régimen Obligatorio de P.C.**

Se refiere al Fondo Complementario de Pensión Obligatoria, fijado por la Ley de Protección al Trabajador, correspondiente a un 0.50% sobre el salario devengado.

**10-05-03****Contribución patronal al Fondo de Capitalización Laboral**

Se refiere al pago estipulado por la Ley de Protección al Trabajador y corresponde a un 3% sobre el salario devengado.

**10-05-04****Fondo patronal INS por LPT (1.00%)**

Cuota que se da por concepto de adelanto para el pago de Riesgos Laborales. Corresponde a un 1% sobre el salario devengado.

**11-06-02****Póliza 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, la coordinación debe solicitar a FUNDEVI que se proceda con la liquidación correspondiente, especificando si se tiene o no 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 timbrada o dispensada por el Ministerio de Hacienda y ser confeccionada a nombre de la Fundación de la Universidad de Costa Rica, 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 de kilometraje de vehículos (FPT-02) y se usa como referencia los montos establecidos en la tabla vigente emitida por la Contraloría General de la República.

#### 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, etc.

### Aspectos importantes

- Es necesaria la confección de un contrato si el monto total es igual a 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 del servicios de Internet y beepers. 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, despleables, impresos y cualquier otro medio de difusión. 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, etc.

#### 11-03-05 Servicios aduaneros

Gastos por almacenaje y desalmacenaje, muelles, movilización, registro, verificación de bultos y otros gastos, por la compra de artículos provenientes del exterior del país.

## Aspectos importantes

- En los cargos de servicios aduaneros se deben tener en cuenta 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, vigilancia, reparación de equipos, entre otros.

De acuerdo con el Convenio de Cooperación con la Universidad de Costa Rica, en esta partida se incluye el pago a los (las) profesores (as) universitarios (as), 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 detalle de honorarios profesionales (FPR-05), 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 o conveniencia del programa o proyecto.

- Para el caso de reservación de hoteles, se debe solicitar por medio de un oficio o correo electrónico, al gestor (a) encargado de contratos por servicios profesionales de FUNDEVI, para que realice la reservación del hotel a nombre de la Fundación y se proceda a ejecutar el contrato.
  - A los pagos por honorarios 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 esta partida o cambiar de contratista.
  - Todo pago por honorarios 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.
- 
- 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, envío de encomiendas, 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 o fletes de objetos, bienes y animales, dentro y fuera del territorio nacional. Así como el gasto por el pago de algún medio de transporte (bus, taxi, lancha, etc.), para una persona que no está contratada por planillas ni por honorarios profesionales y que además dicho pago no responde a una beca o subsidio.
- 
- 11-05-02**  
**Viáticos dentro del país**  
Pagos que se efectúan al personal del proyecto, para atender los gastos de

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 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 de la coordinación 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 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 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 de la coordinación el pago de viáticos debe ser autorizado por el director de la unidad operativa o superior jerárquico.
- El aumento de esta partida debe ser aprobada 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 en la atención de visitantes, para realizar actividades que el proyecto requiere, a los cuales se les brinda hospedaje, alimentación, “catering service” o transporte dentro del país. También esta partida comprende pagos que se efectúan al personal del proyecto que por motivo de la actividad que desempeñan, deben incurrir en gastos y atenciones especiales.

### 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.

### 11-09-99 Impuestos

Pago de impuestos municipales, patentes y otros. Excluye los gastos por beneficios sociales.

---

### 11-99-99

#### Comisiones y otros cargos

Gastos por concepto de comisiones y otros cargos que se incurren al utilizar el sistema bancario nacional, 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.

---

### 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.

---

### 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, etc.

---

### 12-04-01

#### Herramientas e instrumentos

Adquisición de utensilios, enseres, 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 en forma considerable, como cables y adaptadores externos, “mouse”, “mouse pad”, maletines, parlantes, teclados, protector de pantalla, 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, “toner” para fotocopidora e impresora, esferas, mapas, discos compactos, suministros de cómputo, “llaves mayas”, papelería en general, material didáctico, etc.



### 12-99-02 Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación

Gastos por la compra de productos químicos (abonos, fertilizantes, insecticidas, reactivos químicos de todo tipo) y materiales de laboratorio e instrumentos para la operación del proyecto.

### 12-99-10 Insumos para la venta

Adquisición de bienes finales que, por la naturaleza del proyecto, posteriormente pueden ser 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, 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 (salvo en caso de proveedor único) y efectuar las justificaciones del caso para cada compra.
- La maquinaria y el equipo incluidos en esta partida, deben tener una vida útil mayor de un año y estar sujeto al

control de inventario como activo fijo.

- Toda compra de equipo se transfiere a la Universidad de Costa Rica a través de una “acta de donación”, excepto en aquellos casos en que el contrato firmado con el ente contratante, estipule otra disposición.
- 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.

### 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, etc.

### 15-01-05 Equipo y programas de cómputo

Adquisición de equipos para computación, impresoras, monitores, dispositivos de telecomunicación y accesorios, tales como: discos duros, unidades de disco compacto, fuentes de poder, módems, scanner, tarjetas de memoria, comunicación y de video.

### 15-01-06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación

Compra de equipo médico-quirúrgico, microscopios, autoclaves, equipo de laboratorio patológico, biológico y sanitario, equipo para laboratorio de mate-

riales 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, entre otros.

---

### 15-01-99 Maquinaria y equipo diverso

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

---

### 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 de la Junta Administradora.

## 16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

### 16-02-02 Apoyos financieros a terceras personas

Ayudas económicas a estudiantes o académicos nacionales o extranjeras que no están contratadas en FUNDEVI, pero que realizan alguna actividad académica 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 que la respectiva coordinación autorice. Esta ayuda no implica 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 ha sido premiada por la Cámara de Industrias de Costa Rica con la mención honorífica "Por la mejora significativa hacia la Excelencia" por dos años consecutivos.**



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

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