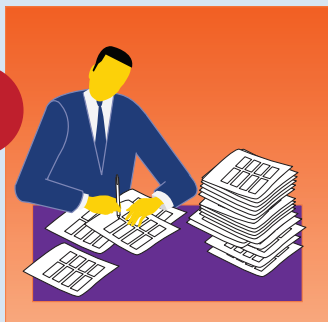
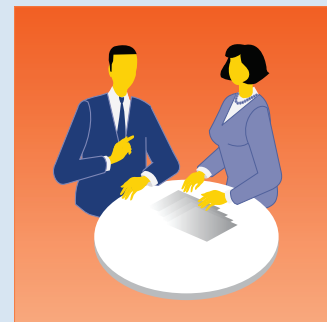


1

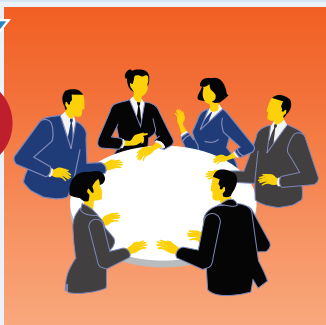


Propuesta de proyecto
 Coordinador(a)
PROPUESTA-PRESUPUESTO

FUNDEVI (DFP)
 Asesoría:
 legal, administrativa y
 financiero-contable
OPCIONAL



2



Aprobación
 Consejo Científico
 Consejo Asesor
 Comisión Acción Social
PROPUESTA-PRESUPUESTO

3



Aval e Inscripción
 Vicerrectoría respectiva
 (revisa-aprueba-rechaza)

**ANÁLISIS DE PERTINENCIA
 ACADÉMICA-SOCIAL-FINANCIERA
 REVISIÓN DE CONTRATO**

4



Gestión de Recursos
 FUNDEVI

**APERTURA DE CUENTA FINANCIERA
 GESTIÓN LEGAL,
 FINANCIERA-CONTABLE**

5



Cierre
 Vicerrectorías
 Contratantes
 FUNDEVI

**FINALIZACIÓN
 PROYECTO-INFORMES FINALES**

Índice	1
Introducción	2
FUNDEVI como mecanismo de vinculación de la Universidad de Costa Rica	2
Marco general de las actividades de vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica	5
1.1 Formulación de proyectos	7
1.2. Administración de fondos	9
1.3 Sobre la coordinación del programa o proyecto	10
Consideraciones generales para la elaboración y ejecución presupuestaria	12
2 Aspectos generales	12
2.1 Ingresos	12
2.2 Fondo de Desarrollo Institucional (15%)	12
2.3 Exoneraciones del 15% del Fondo de Desarrollo Institucional	12
2.4 Costo administrativo (5%)	12
2.5 Elaboración del presupuesto para un programa o proyecto	13
2.6 Presupuesto de ingresos	13
2.7 Presupuesto de egresos	13
2.8 Modificaciones al presupuesto	13
2.9 Presupuestos adicionales	13
2.10 Solicitud de apertura provisional de cuenta en FUNDEVI	13
2.11 Ejecución del presupuesto	14
2.12 Recibo de Ingresos	14
2.13 Pago de planillas	15
2.14 Contrataciones de servicios no personales	15
Finalización o Renovación de programas y proyectos	16
3.1 Vicerrectoría de Acción Social	16
3.1.1 Presentación de informes de labores	16
3.1.2 Renovación de proyectos	16
3.2 Vicerrectoría de Investigación	16
3.2.1 Presentación de informes de labores	16
3.3 Cierre administrativo en FUNDEVI	17
Glosario	18

La Universidad de Costa Rica, en sus esfuerzos por difundir la ciencia y la tecnología producidas en la Institución, y en su deseo de promover e intensificar los vínculos entre los grupos universitarios generadores de conocimiento y los sectores sociales “externos” a la Institución, ha creado varias instancias universitarias para facilitar y apoyar la vinculación remunerada; entre ellas, cuenta con el apoyo de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI), la cual agiliza la gestión de los recursos que se intercambian en las actividades de vinculación.

Esta materia se regula mediante los “Lineamientos para la Vinculación Remunerada de la Universidad de Costa Rica con el Sector Externo⁽¹⁾”, el “Convenio de Cooperación entre la Universidad de Costa Rica y FUNDEVI” y las disposiciones al respecto de las Vicerrectorías de Investigación, Acción Social y Docencia. Esta guía también considera el “Manual de Buenas Prácticas en Acciones de Vinculación Remunerada”, en procura de facilitar la gestión eficiente y transparente de los programas y proyectos de vínculo remunerado administrados en FUNDEVI.

Por vinculación se entiende:

“el conjunto de relaciones entre las instituciones de educación superior con los sectores público, privado y social, a través de instrumentos legales apropiados, para cono-

cer y ofrecer los frutos del quehacer universitario; el vehículo para poner al alcance de la sociedad la prestación de servicios universitarios. Por tanto, la vinculación tiene implícita una función extensora: acercar los frutos del quehacer universitario a todos los actores de la sociedad.⁽²⁾”

Específicamente, la vinculación remunerada se considera como:

“cualquier acuerdo formal... entre estos dos contextos, en el cual los recursos son compartidos y utilizados por las partes para llevar a cabo una actividad académica, científica, técnica y de negocios. La actividad de relación ocurre constantemente entre entidades que producen y/o transforman investigación (conocimiento) y desarrollo (tecnología) en sus resultados o productos.⁽³⁾”

FUNDEVI como mecanismo de vinculación de la Universidad de Costa Rica

La Universidad de Costa Rica, en pleno ejercicio de la autonomía que le otorga la Constitución Política, en sus artículos 84 y 85, crea a FUNDEVI como instancia facilitadora de apoyo a las unidades académicas y de investigación para promover e intensificar los vínculos entre grupos universitarios generadores de conocimiento y los sectores de la sociedad que solicitan vías expeditas para obtener e incorporar ese conocimiento en sus procesos.

(1) Consejo Universitario. Lineamientos para la Vinculación Remunerada de la Universidad de Costa Rica con el Sector Externo. Aprobada en sesión 4384-07, 16 de Set. del 2008 y modificados en sesión 4511-01, 16 de Dic. del 2009."

(2) Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de la Educación Superior. “La Vinculación de las Universidades Estatales Costarricenses con el Sector Productivo”. 2004. Pág. 4."

(3) Espinoza, R. Naturaleza y Alcance de la Relación Universidad-Sector Productivo. Universidad del Zulia. 1999"

Lo anterior se reafirma, en 1990, al emitirse la Ley 7169 de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, cuyo objetivo general es:

“...facilitar la investigación científica y tecnológica que conduzcan a mayor avance económico y social en el marco de una estrategia de desarrollo sostenido integral.”⁽⁴⁾

El legislador, en su enfoque conceptual, destacó la importancia de la relación entre los agentes sociales que producen conocimiento y los que lo utilizan productivamente, en los siguientes términos:

“En síntesis, un desarrollo armónico e integral en ciencia y tecnología, debe considerar entre otros aspectos: ... mecanismos de articulación de investigación-producción y servicios, y una vinculación amplia de la comunidad científica con la comunidad nacional, que incrementa la transferencia e incorporación de conocimientos a la producción de bienes, a los servicios, y, al nivel cultural humanista y democrático del pueblo costarricense.”⁽⁵⁾

(El subrayado no es del original).

Esas consideraciones dan sustento al siguiente articulado⁽⁶⁾:

«Título VI: Incentivos para facilitar el uso de los recursos del sector público en ciencia y tecnología.

Capítulo 1: Incentivos para la prestación de servicios en el sector público.

Artículo 93: *Para todos los efectos legales se establecen, con carácter de “actividad ordinaria”, la investigación y la prestación de servicios en ciencia y tecnología, a cargo de las*

entidades públicas, incluyendo las instituciones de educación superior universitaria estatal. Estas entidades, a su vez, podrán vender servicios técnicos y transferencia de tecnología a terceros. Para ambos efectos, las instituciones podrán utilizar los procedimientos de contratación directa que establece la Ley de Administración Financiera de la República.

Artículo 94: *Las instituciones de educación superior universitaria estatal quedan habilitadas y autorizadas para la venta de bienes y servicios ligados a los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales. Para mejorar y agilizar la venta de bienes y servicios, dichas instituciones también quedan habilitadas y autorizadas para crear fundaciones y empresas auxiliares.*

Artículo 95: *“Se deberá establecer un procedimiento para que los recursos recaudados por venta de servicios sean trasladados en forma ágil y efectiva a los propios entes de investigación que los generaron, con el propósito de asegurar la disponibilidad oportuna de estos fondos y la continuidad de las actividades científicas y tecnológicas.”// Cuando se trate de la venta de servicios en los centros universitarios los fondos se invertirán según el criterio de las autoridades universitarias, sin detrimento alguno de la autonomía que los caracteriza.”»*

Desde su creación, en 1988, FUNDEVI opera mediante la firma quinquenal de un Convenio de Cooperación suscrito con la Universidad de Costa Rica, en el que se declara a FUNDEVI como la fundación de apoyo institucio-

(4) Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico No.7169, de 26 de junio de 1990, Art. 1.”

(5) Sala Constitucional. Voto.# 6412-96, del 26-11-1996.”

(6) Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico No.7169. Título VI, Capítulo 1, Artículos 93, 94 y 95.

nal, constituida, en el mecanismo idóneo, para agilizar la gestión de las actividades universitarias, facultada para llevar a cabo la gestión administrativa de los programas y proyectos universitarios y autorizada para suscribir los acuerdos necesarios para su ejecución y desarrollo logístico.

FUNDEVI, entonces, como ente privado de utilidad pública sin fines de lucro, realiza sus operaciones con el objetivo de ayudar a realizar, mediante el destino de su propio patrimonio, actividades científicas y tecnológicas en la Universidad de Costa Rica.

FUNDEVI está dirigida por una Junta Administradora cuyos integrantes son los(as) académicos(as) que ocupen los cargos de Vicerrectores(as) de Investigación, Docencia y Acción Social, como representantes de los intereses universitarios, y dos miembros nombrados por la Municipalidad de Montes de Oca y del Consejo de Gobierno, según lo establece la Ley

de Fundaciones # 5338, del 28-08-1973. Además, según normativa propia ⁽⁷⁾ cuenta con una Asamblea General conformada por tres representantes de las áreas académicas de la Universidad y el Consejo de Rectoría, y también con una Fiscalía conformada por tres miembros provenientes de las disciplinas del derecho y de ciencias económicas.

La Fundación está inscrita en el Registro Público de Costa Rica, cédula jurídica 3-006-101757, tomo 91, folio 158, asiento 226. Está sujeta a la supervisión de la Contraloría General de la República y a sus propios mecanismos de auditoría interna y externa.

Está facultada por ley para ejercer sus propios actos; tiene independencia administrativa y financiera para el desempeño de sus funciones con plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de una Oficina Ejecutiva, a cargo de un delegado(a) ejecutivo(a) quien la dirige.

En el ejercicio de su plena capacidad jurídica, la Universidad de Costa Rica ha definido el marco de acción en el cual opera la actividad⁽⁸⁾ de vinculación remunerada con el sector externo, el cual se resume de la siguiente forma:

Principios:

Las Actividades de Vinculación Remunerada de la Universidad de Costa Rica (AVRSE) deben respetar los fines, propósitos, políticas y principios generales de la UCR; enriquecer las labores universitarias sustantivas, respetar la autonomía; en su ejecución, debe prevalecer la solidaridad académica, involucrar a las unidades operativas y a las vicerreorías y utilizar los mecanismos administrativos y de control de la Universidad o los de FUNDEVI, sujetos a la fiscalización de la Universidad de Costa Rica.

Lineamientos generales:

Las AVRSE se consideran sustanciales y derivadas de las actividades sustantivas de docencia, investigación y acción social; además debe darse un equilibrio entre el impacto social, financiero y el desarrollo académico. Es una relación de doble vía, que acerca a la UCR con las necesidades de la sociedad, y realimenta a la academia y apoya, mediante la contraprestación económica de los usuarios, el desarrollo de las capacidades científico-tecnológicas de los entes ejecutores. También posibilita el financiamiento de otros proyectos académicos que no cuentan con recursos o posibilidades de vinculación remunerada, como expresión de solidaridad académica, de equilibrio entre las áreas. Los procedi-

mientos requieren ser congruentes con las necesidades y particularidades de cada actividad.

Se consideran unidades operativas a las que ejecutan los programas o proyectos de vínculo remunerado, que a su vez, están en permanente evaluación, auditoría y control.

Políticas:

Eje 1 Universidad y Sociedad: 1.1.11. Establecerá vínculos con el sector externo, con el fin de promover el desarrollo, a escala nacional, de una cultura de respeto por el ambiente y una vida saludable.

Eje 4 Gestión Universitaria: 4.2.2. Promoverá que las actividades de vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el sector externo respondan a los principios y propósitos institucionales.

Estos lineamientos generales, junto con los mecanismos operativos que establece, plantean un procedimiento a seguir para formular programas o proyectos de vínculo remunerado, y definir las principales responsabilidades, entre las que se destacan:

- a) Las unidades operativas de la Universidad son las que generarán las AVRSE y las responsables de ejecutarlas a cabalidad, siguiendo la normativa institucional.
- b) Las vicerreorías académicas apoyan este proceso, verifican la pertinencia académica, social y financiera, inscriben los programas o proyectos de vínculo remunerado y aprueban sus presupuestos, según su ámbito de competencia.

(8) Definida como actividad ordinaria en el artículo 94 de la Ley 7169.

- c) La unidad operativa puede utilizar los mecanismos de gestión administrativa y financiera internos de la UCR o los de FUNDEVI, según elija.
 - de gestión utilizado y el 80% para que el programa o proyecto cumpla con sus compromisos de vinculación.
- d) De los ingresos de las AVRSE se destina un 15% para reconocer los gastos indirectos de la UCR (quien a su vez lo distribuye en un 10% para el Fondo de Desarrollo Institucional, 3% para la unidad operativa ejecutora de las AVRSE y 2% para el decanato respectivo), un 5% para compensar el mecanismo
- e) Las autoridades académicas de las unidades operativas son las responsables de aprobar y controlar la buena marcha de las AVRSE y el cumplimiento de los principios y lineamientos universitarios al respecto. Las autoridades institucionales deben dar seguimiento y control en el desarrollo e impacto de estas actividades.

1.1 FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Toda acción de vinculación remunerada con el sector externo de la Universidad de Costa Rica debe tener formulación académica, presupuesto e inscripción administrativa.

Elaboración de la propuesta:

La propuesta se elabora en el ámbito de las unidades operativas responsables de la ejecución de los proyectos, debe responder a necesidades académicas, sociales y financieras claramente expuestas en los objetivos, actividades y metas, tomando en cuenta los aspectos establecidos en el “Manual de Buenas Prácticas para la Vinculación Remunerada”, elaborado por el Programa de Fomento del Vínculo Remunerado (PROFOVIR).

La propuesta se incluye en el “Sistema Institucional de Formulación de Proyectos” de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU) junto con una copia impresa de la formulación, se entrega a la unidad correspondiente el formulario de presupuesto de acuerdo con el mecanismo de administración financiera que se utilice: OAF o FUNDEVI (en el portal de FUNDEVI se obtienen los formularios respectivos).

Elaboración del Presupuesto:

Se presupuestan tanto los ingresos como los egresos. En cuanto a los ingresos, es indispensable detallar el origen y el flujo estimado de los recursos. Los egresos se estimarán según las partidas por objeto del gasto. Para ello, FUNDEVI proporciona a los encargados de los programas o proyectos un manual para la

formulación y ejecución de presupuestos, al que se puede acceder en el sitio: www.fundevi.ucr.ac.cr.

Suscripción de convenios y contratos:

La coordinación del programa o proyecto gestionará ante las autoridades universitarias respectivas la firma de un convenio o contrato con el ente financiador nacional o internacional, según corresponda. En el caso de convenios se aplicarán las “Normas generales para la firma y la divulgación de convenios y acuerdos con otras instituciones”. FUNDEVI proporciona apoyo legal en esta etapa, para orientar la negociación con esos entes, en cuanto a los aspectos administrativos.

Aprobación de la propuesta y presupuesto de los programas o proyectos:

Toda propuesta y su respectivo presupuesto, debe contar con la aprobación de las comisiones de Acción Social, de Investigación, Consejos Científicos o Consejos Asesores, según la naturaleza del programa o proyecto, para hacer constancia debe elaborarse un acta y adjuntarla a la documentación que se presenta en la vicerrectoría en la que se inscribe.

Inscripción del proyecto en la vicerrectoría respectiva:

Una vez aprobado el proyecto en la unidad operativa, la dirección de la unidad lo remitirá a la vicerrectoría respectiva, junto con el presupuesto y el acta antes indicada, para su inscripción y aprobación. En el caso particular de la Vicerrectoría de Investigación, la documentación debe incluir el formulario de “*Ficha del Investigador*”.

MODALIDADES DE VINCULACIÓN REMUNERADA CON EL SECTOR EXTERNO

MODALIDAD	DEFINICIÓN	VICERRECTORÍA DE INSCRIPCIÓN
Investigación con financiamiento complementario	Toda actividad de investigación o desarrollo experimental que la Universidad emprende por iniciativa propia con apoyo del sector externo.	Vicerrectoría de Investigación
Investigación contratada por terceros	Toda actividad de investigación o desarrollo experimental que la Universidad efectúa a solicitud de terceros.	Vicerrectoría de Investigación
Producción y venta de bienes	Producción y venta de bienes de carácter científico, tecnológico o intelectual, producidos por la institución y derivados del quehacer académico de la Universidad.	Vicerrectoría de Investigación
Transferencia de conocimientos por licenciamiento	Toda actividad que suministre al sector externo, público o privado, conocimientos desarrollados o adaptados por la Universidad, por medio de un convenio o contrato de licencia, autorización, permiso o concesión de uso, a cambio de algún tipo de contraprestación.	Vicerrectoría de Investigación -PROINNOVA
Capacitación y Actualización	Actividades educativas diseñadas (con objetivos de aprendizaje definidos) para la ampliación, adición o reestructuración de conocimientos, habilidades y destrezas, que permitan a los participantes adquirir los conocimientos más recientes o relevantes de una o varias disciplinas, para lograr un mejor desempeño profesional u ocupacional.	Vicerrectoría de Acción Social
Divulgación de conocimientos	Actividades educativas dirigidas a un público amplio y heterogéneo con el propósito de brindar información que contribuya a mejorar su calidad de vida.	Vicerrectoría de Investigación y Acción Social
Actividades Artísticas	Actividades de cine, teatro, música, danza, entre otras, en las que el público debe pagar por el ingreso o la participación.	Vicerrectorías de Acción Social
Actividades Deportivas	Actividades deportivas diversas, en las que los interesados deben pagar por el ingreso o la participación.	Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Asesoría y Consultoría	Actividades para definir y solucionar problemas específicos mediante la utilización de conocimiento y tecnologías existentes, que no requieren de un proceso de investigación sino que responden a términos de referencia precisos y resultados específicos.	Vicerrectoría de Acción Social
Servicios de laboratorio	Servicios que se proporcionan mediante la utilización de procedimientos y equipos para analizar parámetros físicos, mecánicos, químicos, biológicos y microbiológicos de materiales y productos.	Vicerrectoría de Investigación
Servicios técnicos	Servicios diferentes a los de laboratorio, que se proporcionan mediante profesionales, procedimientos y equipos especializados.	Vicerrectoría de Investigación
Actividades académicas de vinculación remunerada de carácter internacional	Actividades amparadas a un convenio, entre la Universidad de Costa Rica y otros entes internacionales, donde estudiantes o funcionarios universitarios participen y existe, además, algún tipo de ingreso económico para la Institución.	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa

Clasificación por modalidad de vinculación:

La Universidad de Costa Rica cuenta con una diversa gama de modalidades para realizar proyectos de vinculación remunerada con el sector externo.

Es necesario que para facilitar la identificación de la vicerrectoría en que se debe inscribir, la coordinación de los proyectos utilice la definición de cada una de las modalidades, así como la categoría en la que se clasifican según el Manual de Buenas Prácticas.

Apertura de cuenta:

Una vez que el proyecto haya sido aprobado por parte de la vicerrectoría respectiva, esta remite el presupuesto a FUNDEVI quien asigna una cuenta financiera para el programa o proyecto.

Posteriormente la vicerrectoría y FUNDEVI comunican a la dirección y a la coordinación la aprobación del proyecto y el número de cuenta financiera asignado⁽⁹⁾, respectivamente.

1.2. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

A partir de la apertura de la cuenta, se procederá con la administración de los fondos.

FUNDEVI lleva un registro actualizado con los datos y las firmas autorizadas para realizar los trámites de ingresos y egresos, por lo cual se asigna a los y las encargados del programa o proyecto un código de acceso a las base de datos presupuestarias.

Cabe aclarar que la responsabilidad de la ejecución académica se mantiene en el ámbito de la unidad operativa que lo

formuló, y es en respuesta a esta instancia académica que FUNDEVI actúa.

Los siguientes son los servicios administrativos que FUNDEVI proporciona a los proyectos de vinculación remunerada:

Administración de ingresos (colones, dólares y euros):

Cobros, depósitos, transferencias bancarias nacionales e internacionales, apertura y manejo de cuentas corrientes bancarias y custodia de fondos y valores.

Servicios administrativos a los proyectos:

Control de ejecución presupuestaria, administración laboral y salarial, trámites de contratación de servicios profesionales, apertura y manejo de fondos de trabajo, trámites administrativos y legales en procesos licitatorios, adquisición de instrumentos financieros como garantías de participación y cumplimiento y verificación de cumplimiento de términos contractuales

Administración de egresos:

Emisión de pagos en los ámbitos nacional e internacional para la adquisición de insumos, materiales, equipos, trámites de importación, compras electrónicas, apertura de cartas de crédito y pagos por tarjeta de crédito

Informes de avance y de cierre:

Informes de ejecución presupuestaria: ingresos y egresos, estados contables, conciliaciones bancarias, informes de cierre y liquidación financiera de proyectos, informes de auditoría y archivo de documentos originales.

(9) FUNDEVI ofrece a los usuarios charlas de inducción y capacitación sobre la gestión administrativa, financiera y contable, con el propósito de asegurar la calidad de la ejecución de los trámites y cumplimiento de las obligaciones legales y financieras."

Financiamiento complementario a proyectos:

Mediante líneas de crédito para capital de trabajo, captación y administración de fondos y donaciones deducibles de impuestos.

1.3 SOBRE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO

Según lo determinan los “Lineamientos para la Vinculación Remunerada de la Universidad de Costa Rica con el Sector Externo”, las actividades de esta índole estarán a cargo de un(a) coordinador(a) quien, como responsable principal, debe asegurar un desarrollo efectivo y ordenado, responder ante el ente contratante y ante la Universidad acerca del avance, los logros y los medios utilizados.

El(la) coordinador(a) es entonces el(la) funcionario(a) y gestor(a) del proyecto y su nombramiento será ratificado por la dirección de la unidad operativa, de conformidad con sus criterios y la normativa vigente según propuesta de las comisiones de acción social o de investigación, del consejo científico o asesor.

Los requisitos para su nombramiento, sus responsabilidades, así como otros aspectos relacionados con su quehacer, se encuentran, en los siguientes documentos:

1. Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
2. Normas para la asignación de complementos salariales a funcionarios universitarios con fondos extrauniversitarios.
3. Normas para la investigación en la Universidad de Costa Rica.
4. Lineamientos para la Vinculación Remunerada de la Universidad de Costa Rica con el sector externo.
5. Régimen de Dedicación Exclusiva
6. Reglamento para la Administración del

Fondo de Desarrollo Institucional

7. Normas para la contratación y recontractación de personal académico amparado al Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
8. Convenio de Cooperación entre la Universidad de Costa Rica y la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación.
9. Reglamento de Fondos de Trabajo de FUNDEVI.
10. Resoluciones de la Oficina Jurídica de la Universidad de Costa Rica.
11. Reglamento general de institutos y centros de investigación.

Aunado a los documentos anteriores es importante que los coordinadores de actividades, directores de las unidades operativas y todas aquellas personas que participen en el desarrollo de la acción de vinculación remunerada tengan conocimiento de las exigencias de transparencia y rendición de cuentas que se establecen en la normativa vigente. ⁽¹⁰⁾

Requisitos para el(la) coordinador(a) del programa o proyecto:

1. Ser funcionario(a) activo(a) de la Universidad de Costa Rica.
2. Ser ratificado por la dirección de la unidad operativa, previa valoración de la propuesta por parte del consejo asesor, consejo científico, comisión de investigación o de acción social, según corresponda.

Funciones del(la) coordinador(a):

1. Formular el programa o proyecto.
2. Elaborar el presupuesto y tramitar sus respectivas autorizaciones, así como las modificaciones o correcciones ante las instancias superiores.

(10) • Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos, No. 6782."

• Ley General de Administración Pública, No. 6227"

• "Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y Órganos", en su punto N°. 4.4. "

• Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 y su Reglamento.

3. Planificar y coordinar las actividades que permitan el buen desarrollo del programa o proyecto.
4. Cuando sea necesario o solicitado, informar y coordinar con su superior jerárquico la ejecución financiera y técnica de la actividad.
5. Coordinar con las dependencias de las vicerrectorías respectivas o FUNDEV I, los términos de referencia para elaborar convenios, ofertas de servicio o contratos con los entes financiadores y otros aspectos de índole legal y contractual que se requieran para el desarrollo del proyecto.
6. Dirigir y actuar como responsable del desarrollo de las actividades sustantivas del proyecto, en cumplimiento efectivo y eficaz de los términos establecidos en los convenios o contratos firmados.
7. Tramitar ante FUNDEV I el pago del personal colaborador sea por planillas o por servicios profesionales, según lo autorizado presupuestariamente.
8. En el caso del pago al coordinador(a), este trámite debe realizarse mediante un nombramiento por planilla en la partida de salarios y autorizado por el superior jerárquico.
9. Tramitar las adquisiciones de materiales, equipos y otros insumos necesarios que serán donados de acuerdo con las normas específicas establecidas y lo autorizado presupuestariamente. Adicionalmente, enviará las actas de donación debidamente firmadas a la Unidad de Activos Fijos de la UCR o al SIBDI, según corresponda y solicitar el plaqueo o codificación de los activos.
10. Rendir informes (parciales o finales) a la comisión de investigación, de acción social, consejo científico o asesor, según sea el caso, y a la dirección de la unidad operativa sobre el avance o finalización del proyecto, a partir de los requisitos establecidos por las vicerrectorías. El informe aprobado será remitido por la direc-

ción de la unidad operativa a la vicerrectoría correspondiente. El análisis de estos informes es referencia obligada para la autorización de nuevos proyectos o nombramientos de coordinador(a). El informe debe reflejar los alcances de la actividad de vínculo, beneficios social e institucional alcanzados, así como la ejecución financiera; además debe acompañarse con una carta de satisfacción de resultados obtenidos por parte del ente que financió la actividad de vínculo externo.

Restricciones para el (la) coordinador(a):

1. No tramitar pagos a su nombre sin la autorización de su superior jerárquico.
2. No designar a otros funcionarios o estudiantes para labores de su responsabilidad.
3. No designar a familiares para que laboren o presten servicios bajo su coordinación.
4. No firmar documentos con terceros de cualquier índole legal en representación de la Fundación o de la Universidad.
5. No ser contratado por medio de servicios profesionales en el proyecto que coordina.

Cambio o sustituciones del(la) coordinador(a):

Las autoridades de las unidades operativas responsables de la ratificación del(la) coordinador(a), podrán nombrar a un(a) sustituto(a) en caso de ausencia o imposibilidad temporal del titular e informarlo a la vicerrectoría respectiva y a FUNDEV I. Debe actualizarse el control de firmas autorizadas en el formulario correspondiente.

En caso de una sustitución permanente se procede con el mismo trámite de nombramiento del(la) coordinador(a). El director de la unidad operativa debe informar a la vicerrectoría correspondiente las causas que justifican el cambio.

2 ASPECTOS GENERALES

Todo presupuesto debe elaborarse de acuerdo con la vigencia del programa o proyecto. En el caso de vigencia de más de un año, el coordinador enviará informes según lo establezca la vicerrectoría respectiva. Cuando se trate de programas o proyectos de venta de servicios repetitivos o de educación continua que reciben ingresos variables a lo largo del año, se formulará el presupuesto conforme al año calendario.

2.1 Ingresos

Del total de los ingresos recibidos por vínculo remunerado, se reservará un 15% para el Fondo de Desarrollo Institucional y un 5% al mecanismo de gestión de los recursos financieros. El porcentaje restante (80%) será ejecutado directamente para el desarrollo del proyecto, según el presupuesto aprobado.

2.2 Fondo de Desarrollo Institucional (15%)

De acuerdo con los principios de solidaridad y excelencia académica, los Lineamientos de Vinculación Remunerada con el Sector Externo, y el Reglamento para la Administración del Fondo de Desarrollo Institucional⁽¹¹⁾, del total de los recursos captados, se reserva un 15% con el fin de contribuir con el desarrollo equilibrado de las áreas y dimensiones del quehacer universitario, parte del cual es distribuido cada año a las unidades operativas que lo generaron.

2.3 Exoneraciones del 15% del Fondo de Desarrollo Institucional

De acuerdo con lo establecido en el capítulo II del “Reglamento para la Administración del Fondo de Desarrollo Institucional”, se podrá solicitar la exoneración total o parcial para el proyecto del porcentaje establecido. La solicitud debe indicar la vigencia y justificaciones de esa exoneración para ser tramitada por el(la) coordinador(a) del proyecto ante la vicerrectoría respectiva, quien la eleva al Consejo de Rectoría para su aprobación.

2.4 Costo administrativo (5%)

De acuerdo con los Lineamientos de Vinculación Remunerada con el Sector Externo, a FUNDEVI se le reconoce un 5% de los ingresos que generan los proyectos, por concepto de costos directos de administración: legal, financiera y contable.

2.5 Elaboración del presupuesto para un programa o proyecto

La coordinación del programa o proyecto elaborará el presupuesto el cual será aprobado, en primera instancia, por los órganos de decisión de la unidad operativa y, posteriormente, por la vicerrectoría respectiva.

Para lo anterior se utilizarán los formularios respectivos, que se encuentran en el sitio web de la Fundación, (<http://fundevi.ucr.ac.cr>), en el apartado “Formularios”.

Estos formularios se utilizan para presupuestar por primera vez los

ingresos y egresos, así como para elaborar presupuestos adicionales cuando se reciben nuevos ingresos no presupuestados inicialmente.

En caso de que el programa o proyecto cuente con más de un ente contratante, se especificará por separado la información general.

2.6 Presupuesto de ingresos

Con el fin de facilitar la gestión presupuestaria del programa o proyecto y evitar desajustes entre los ingresos y los egresos, se requiere elaborar un flujo de caja estimado con un cronograma de las posibles fechas de los ingresos.

Por otra parte, si el programa o proyecto recibe ingresos en diferentes monedas, es necesario presupuestar cada moneda por separado y FUNDEVI le asignará un número de subcuenta financiera.

2.7 Presupuesto de egresos

En el “Manual para la elaboración del presupuesto de programas y proyectos de vínculo remunerado” se indican los aspectos por considerar para la presupuestación de las partidas de egresos y además se señalan las condiciones para su posterior ejecución.

2.8 Modificaciones al presupuesto

Las modificaciones presupuestarias corresponden al traslado de fondos disponibles de una partida para dar contenido a otra en la misma cuenta, que no dispone de suficientes fondos en la que se requiere ejecutar gastos.

Estas modificaciones las puede realizar la coordinación del proyecto ante FUNDEVI mediante el formulario “Solicitud de modificación presupues-

taria” (DPF 06) durante la vigencia del presupuesto, siempre y cuando el proyecto cuente con suficiente contenido presupuestario.

Las modificaciones presupuestarias solo requieren autorización en los siguientes casos:

1. Del ente contratante o financiador, cuando así lo establece el contrato respectivo
2. De la dirección de la unidad operativa y de la vicerrectoría de inscripción, para el aumento de las partidas de “Sueldos para cargos fijos 10-01-01”, “Honorarios profesionales 11-04-06”.

2.9 Presupuestos adicionales

En el caso de ingresos adicionales que requieran presupuestarse, se utilizan los formularios para presupuestación ya mencionada, indicando que se trata de un presupuesto adicional. Debe venir firmado por el(la) coordinador(a) del proyecto, autorizado por el(la) director(a) de la unidad operativa y de la vicerrectoría correspondiente.

2.10 Solicitud de apertura provisional de cuenta en FUNDEVI

Cuando el programa o proyecto se encuentre en proceso de trámite de aprobación ante los órganos académicos respectivos y requiera recibir, con carácter de urgencia, ingresos del ente contratante, puede solicitar la apertura de una cuenta provisional en FUNDEVI para recibir tales ingresos. Se utiliza el formulario: “Solicitud de Apertura Provisional de Cuenta en FUNDEVI”. No obstante es necesario aclarar que no podrá ejecutar gastos hasta tanto no cuente con el aval de la vicerrectoría respectiva.

2.11 Ejecución del presupuesto

Para ejecutar las partidas de gasto del presupuesto aprobado, la coordinación del proyecto debe realizar la solicitud específica y detallada mediante alguno de los siguientes formularios, según el caso:

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 de vehículos.
8. Gasto de viaje dentro del país.
9. Gastos de viaje fuera del 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.

2.12 RECIBO DE INGRESOS

Depósito de ingresos en cuentas bancarias de FUNDEVI

FUNDEVI recibe los ingresos de los proyectos, en colones, dólares o euros, tanto en sus cuentas bancarias generales como en las cuentas específicas que se han abierto de manera especial para algunas unidades operativas. La Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Fundación le asesorará acerca de la vía más adecuada para recibir el depósito de los ingresos.

Para atender este tipo de depósitos la Fundación tiene a disposición cuentas

en los diferentes bancos estatales para facilitar la recepción de los recursos. La coordinación debe indicar el proyecto al cual se acreditan los fondos y enviar a FUNDEVI los siguientes documentos:

- Formulario de remisión de fondos
- Comprobantes de depósito del banco
- Copia de recibo de dinero o factura de FUNDEVI.

Depósitos efectuados directamente en las cajas de la Fundación

Los ingresos pueden ser depositados en efectivo, en cheque o a través de tarjeta de crédito en las cajas de FUNDEVI.

Depósitos efectuados directamente en los proyectos

Por otra parte, los ingresos pueden ser recibidos directamente en el programa o proyecto; por ejemplo, la prestación de servicios repetitivos. En ese caso se utiliza el formulario denominado “Remisión de Fondos”.

Transferencias internacionales a las cuentas bancarias de la Fundación

FUNDEVI tiene a disposición varias cuentas bancarias habilitadas para la recepción de recursos provenientes del exterior, las cuales se pueden consultar en la pág. web ([http:// fundevi.ucr.ac.cr](http://fundevi.ucr.ac.cr)), en el apartado de “Cuentas depósitos nacionales y transferencias internacionales”. Es necesario que la coordinación del proyecto consulte a la Dirección de Contabilidad y Finanzas cuál cuenta es la más adecuada de acuerdo con el país de procedencia

de los ingresos; asimismo, informará el nombre del depositante, monto, fecha, número de proyecto y la entidad financiera utilizada para la acreditación oportuna de los fondos.

Cobro realizado directamente por FUNDEVI

FUNDEVI ofrece también el servicio de cobro de facturas de crédito. Para ello, la coordinación debe solicitar esa gestión con la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

2.13 Pago de planillas

La Fundación paga salarios quincenalmente (14 y 28 de cada mes), por lo que cualquier trámite de salarios deberá realizarse con la debida antelación según el calendario anual de planillas que se envía al inicio de cada año; puede consultarse en el sitio web de la Fundación.

Este trámite se solicita mediante el formulario “Solicitud de nombramiento o modificación” que se encuentra en el sitio web. El pago de salarios se realiza mediante transferencia bancaria, por lo que el trabajador debe poseer una cuenta electrónica activa en el Banco Nacional de Costa Rica o en el Banco Popular, la cual debe indicarse en este formulario.

2.14 Contrataciones de servicios no personales

Se contratan bajo esta modalidad los servicios de carácter no personal y el uso de bienes muebles e inmuebles. La contratación puede efectuarse con personas físicas o jurídicas e instituciones públicas o privadas. Todo gasto efectuado en estos rubros debe ser amparado mediante factura timbrada o dispensada por el Ministerio de Hacien-

da y confeccionada a nombre de la Fundación de la Universidad de Costa Rica, o por sus siglas FUNDEVI.

Son 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), con el aval previo por la vicerrectoría respectiva, que realizan actividades de vinculación remunerada de transferencia de conocimiento tales como capacitación, seminarios, conferencias, talleres, cursos especiales, entre otras, de manera puntual y 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.

Para su formalización, cuando el monto contratado sea mayor a US\$1.000 (mil dólares estadounidenses) o su equivalente en colones, el(a) coordinador(a) del proyecto debe solicitar la elaboración del contrato a la dirección de Gestión de Presupuestos.

Al finalizar la vigencia de cada proyecto, la coordinación debe presentar a la vicerrectoría respectiva, el informe técnico final y el informe financiero con el aval de la dirección de la unidad académica, comisión de investigación comisión de acción social, del consejo científico o asesor, según corresponda.

La coordinación del programa o proyecto solicitará al ente contratante una carta en donde se indique que el proyecto fue ejecutado a satisfacción y enviará copia a la vicerrectoría respectiva y a FUNDEVI.

Cada vicerrectoría cuenta con procedimientos específicos, los cuales se resumen a continuación:

3.1 VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

3.1.1 Presentación de informes de labores

Se utiliza la “Guía para la presentación de informes finales de labores”, con lo cual la vicerrectoría realiza la evaluación de logros y medios utilizados. Posteriormente, comunica al interesado la aceptación del informe, y se envía copia de la carta a FUNDEVI, para proceder con el cierre de la cuenta financiera del programa o proyecto.

3.1.2 Renovación de proyectos

Para la renovación anual del proyecto, al igual que en la inscripción, se debe utilizar el “Sistema institucional para la formulación de proyectos”, adjuntar el acta de la Comisión de Acción Social, Con-

sejo Asesor, según corresponda, y la aprobación de la dirección de la unidad operativa.

3.2 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Presentación de informes de labores

Se utiliza la “Guía para la presentación de informes finales de labores”, con lo cual la vicerrectoría realiza la evaluación de logros y medios utilizados. Posteriormente, comunica al interesado la aceptación del informe, y se envía copia a FUNDEVI, para proceder con el cierre de la cuenta financiera del programa o proyecto. La guía para la presentación de los informes (parciales o finales) se encuentra en la dirección www.accionsocial.ucr.ac.cr.

Es obligación del investigador presentar los informes en los períodos específicamente acordados, tal como se establece en la Resolución de la Vicerrectoría publicada en la Gaceta Universitaria 24-98. En casos excepcionales, debe notificarse en un plazo no mayor a quince días antes de las fechas establecidas, con el fin de encontrar una solución conjunta.

La dirección de la unidad operativa debe enviar el informe a la Vicerrectoría, junto con el aval de la Comisión de Investigación o Consejo Científico en el plazo establecido, y ésta comunica al interesado la aceptación, con copia a FUNDEVI, para que se proceda con el cierre de la cuenta y al traslado de remanentes.

3.3 Cierre de cuenta financiero en FUNDEVI

Una vez concluido el proceso académico del proyecto la coordinación debe realizar los siguientes trámites para el cierre contable:

1. Cuando fuere el caso:
 - a. Cierre o liquidación de la caja chica pendiente.
 - b. Cese o liquidación de los nombramientos pendientes.

- c. Cese o liquidación de contratos de servicios pendientes.
- d. Liquidación de gastos prepagados (fondos transitorios) pendientes.

2. Informe técnico y financiero al ente contratante, recibido a satisfacción.

Para efectos de consultas y trámites posteriores toda, la documentación de respaldo es almacenada en los archivos de FUNDEVI por un plazo determinado, según la legislación vigente al menos por cinco años, o los acuerdos específicos al respecto, con los entes contratantes.

- **Año calendario:** período del 1 de enero al 31 de diciembre
- **Contratación:** Contrato entre FUNDEVI y determinado proveedor, para llevar a cabo una obra (construcción, remodelación, otros).
- **Contrato:** Prestación o venta de servicios específicos que realiza la Universidad por lo cual recibe una remuneración que compensa dicha prestación. No compromete de manera general otros recursos de la Universidad.
- **Costos directos de ejecución:** Los que pueden identificarse específicamente en la unidad operativa para llevar a cabo la actividad de vinculación.
- **Costos indirectos:** Los que incurren a la unidad operativa para gestionar AVR, pero no se cargan directamente a los costos de un proyecto en particular.
- **Convenio:** Es una relación entre instituciones (por ejemplo universidades, ONGS) en los que se establecen responsabilidades y obligaciones mutuas, que comprometen recursos en ambos sentidos, para lograr un fin general, por ejemplo, convenios con universidades extranjeras para el intercambio académico (profesores y estudiantes).
- **Cursos especiales:** Los cursos especiales (actividades transitorias) son actividades de extensión docente que se desarrollan en forma especial en las áreas de Acción Social y Docencia.
- **Donación:** Es el traslado de los bienes comprados por los proyectos hacia la Universidad de Costa Rica mediante FUNDEVI como mecanismo de pago, para su ejecución a la Universidad de Costa Rica. Este traslado de bienes no representa un compromiso de contraprestación por parte de la Universidad. Los bienes donados a la Universidad por compras locales, corresponde a las partidas de mobiliario y equipos y para las compras.
- **Empresa auxiliar:** Desarrollan su operación a través de la producción y venta de bienes y servicios, los cuales generan ingresos que son utilizados para financiar el costo de producirlos. Se utilizan para los proyectos inscritos en la Oficina de Administración Financiera de la UCR. Actividades permanentes, responde a la necesidad de vincular las actividades de la Institución con la sociedad costarricense en general.
- **Fondo restringido:** Se registran por las cláusulas contractuales establecidas en los convenios, leyes y contratos. Se utilizan para los proyectos inscritos en la Oficina de Administración Financiera.
- **Instancias universitarias de apoyo técnico o administrativo:** Se encargan de las funciones complementarias de las actividades de docencia, investigación y acción social.
- **Pagos por compras nacionales e internacionales:** Es el trámite que realiza FUNDEVI a solicitud del coordinador de proyecto para efectuar compras determinadas.
- **SIBDI:** Sistema Institucional de Bibliotecas y Documentación.

MARCO ESTRATÉGICO DE FUNDEVI 2010-2012



MISIÓN

- Apoyar los fines y propósitos de la Universidad de Costa Rica, mediante el fomento de las actividades y la gestión ágil, efectiva y transparente de los procesos legales, administrativos y financieros, del vínculo remunerado.

VISIÓN

- Ser una fundación reconocida, nacional e internacionalmente, por su excelencia en el fomento y la gestión de recursos para programas y proyectos científicos, tecnológicos y humanísticos, que contribuyan al desarrollo integral de la Nación.

POLÍTICAS

• Política de Cooperación UCR-FUNDEVI:

Con base en el principio de que FUNDEVI “existe para hacer más Universidad”, el quehacer de la Fundación debe respetar la naturaleza, fines y propósitos de la Universidad de Costa Rica; apoyar, promover y fortalecer las actividades de investigación, acción social y docencia, así como lograr que la vinculación del conocimiento humanístico, ético, científico y tecnológico con los distintos sectores de la sociedad nacional e internacional, respete el equilibrio entre el impacto social, los beneficios académicos y financieros.

• Política de transparencia:

FUNDEVI debe actuar bajo los preceptos de la sana administración y la transparencia en su gestión, consolidando los mecanismos de rendición de cuentas veraces y oportunas, que garanticen la confiabilidad de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

• **Política de calidad:** FUNDEVI, como mecanismo de apoyo a los fines y propósitos de la UCR en el marco de su misión, se compromete con el mejoramiento continuo de un Sistema de Gestión de Calidad de sus servicios, mediante procedimientos claros, el desarrollo de colaboradores competentes y sistemas de información accesibles y confiables, que satisfaga los requerimientos de los usuarios de la comunidad universitaria y de la sociedad.

• **Política de fomento:** Con el fin de cumplir con la visión, se fortalecerán las acciones dirigidas a fomentar cualitativa y cuantitativamente, la gestión de los recursos de programas y proyectos científicos, tecnológicos y humanísticos en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo integral de la sociedad, en coordinación con las instancias universitarias que les compete la promoción y divulgación del vínculo remunerado.



MARCO ESTRATÉGICO DE FUNDEVI 2010-2012

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Objetivo 1:** Mejorar continuamente la satisfacción de los usuarios y optar por el reconocimiento nacional e internacional, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad de los servicios, según las Normas ISO 9001-2008 y los requerimientos del Programa a la Excelencia de la Cámara de Industrias de Costa Rica.
- **Objetivo 2:** Fortalecer una cultura de calidad mediante el desarrollo del talento humano que permita contar con el personal idóneo: innovador, de alto desempeño, enfocado al cliente, de acuerdo con estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Objetivo 3:** Implementar sistemáticamente espacios de comunicación y reflexión a lo interno y externo de la comunidad universitaria, que propicien la identificación de los requerimientos de los usuarios, así como la rendición de cuentas y

el posicionamiento de la Fundación como la instancia legítima, confiable y ágil para gestionar las actividades de vinculación.

- **Objetivo 4:** Coordinar esfuerzos con las instancias universitarias relacionadas con la gestión y control de la vinculación, mediante la consolidación de mecanismos de trabajo conjunto que permitan compatibilizar la normativa que regula esa actividad, así como compartir información que facilite la toma de decisiones efectiva para agilizar y fomentar los procesos de vínculo remunerado.
- **Objetivo 5:** Promover formas innovadoras de vinculación y cooperación, mediante la consolidación de redes estratégicas con los sectores públicos y privados, nacionales e internacionales, para gestionar las oportunidades que surgen de la articulación de la oferta y la demanda de los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos.



VALORES DE GESTIÓN

- **Compromiso:** Cumplir la labor con responsabilidad y dedicación, demostrando preocupación en los principios, políticas y objetivos de la Fundación y sentido de pertenencia con ella.
- **Respeto:** Comprender y aceptar tanto los principios individuales como colectivos y proceder de acuerdo con la dignidad de las personas.
- **Trabajo en Equipo:** Pensar y actuar colectivamente en busca

de metas y objetivos comunes, en una relación de solidaridad, compañerismo y respeto.

- **Confiability:** Generar la seguridad de que la organización cumplirá con sus principios, políticas y objetivos, con la utilización de las mejores prácticas de gestión.
- **Calidad:** Lograr la satisfacción del usuario tanto externo como interno, bajo parámetros de agilidad, eficiencia, eficacia y mejora continua.



El éxito es un viaje, no un destino...



Por tercer 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.

Este año con el Premio de Bronce:
RUTA A LA EXCELENCIA

FUNDEVI
CR

Fundación de la Universidad de
Costa Rica para la Investigación