

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE RODRIGO FACIO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Seminario de Graduación para optar por el grado de Licenciatura
en Contaduría Pública

**“Desarrollo de un Sistema de Control para la Gestión financiera-
contable de los proyectos de vínculo remunerado con el sector
externo, administrados por la Fundación de la Universidad de
Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI)”**

*Ariel Cascante Rojas
María José Meléndez Arias
Roy Mendoza Barrantes
Thais Torres Calderón*

**Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Noviembre 2015**

Derecho de Propiedad Intelectual

Este trabajo está protegido por los derechos de autor que le confiere la ley.
Cualquier reproducción total o parcial de este documento requiere de la
autorización de los autores.

DEDICATORIA

A Dios, por el don de la vida y por permitirme culminar esta etapa de mi vida académica y profesional.

A mi familia que siempre ha estado a mi lado en las buenas y malas; especialmente a mi mamá Doris, que siempre me ha apoyado y se ha esforzado por hacer de mí una mejor persona.

Ariel Cascante Rojas

Dedico este proyecto de tesis en primer lugar a Dios por darme las fuerzas para salir adelante, en segundo lugar a mis padres porque fueron quienes siempre velaron por mi bienestar, educación y siempre fueron mi apoyo incondicional y a mi hijo por ser mi mayor motivación para alcanzar mis metas.

María José Meléndez Arias

Primeramente, a Dios por permitirme cumplir una meta más en el ámbito académico. Y además se la dedico a mi familia, en especial a mi madre, porque gracias a su sacrificio y apoyo he logrado crecer profesionalmente e ir cumpliendo los objetivos propuestos a lo largo de estos años; llegar a alcanzar la licenciatura, es uno de los frutos del apoyo brindado.

Roy Mendoza Barrantes

Dedico este proyecto de investigación en primera instancia a mis padres; Rodrigo Torres y Marita Calderón, ya que me dieron la oportunidad de estudiar, siempre me apoyaron desde mi infancia y hasta el final de mi carrera me tendieron la mano para desarrollarme profesionalmente, sin ellos no hubiera sido posible llegar a este punto.

Además, un eterno agradecimiento a mi novio Percy Sánchez, que se ha mantenido conmigo en las buenas y en las malas y me apoyo hasta el final para la conclusión de la tesis, me ha la fuerza y la felicidad que necesito para seguir adelante.

Thais Torres Calderón



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Acta # 036-15

Acta de la Sesión 036-15 del Comité Evaluador de la Escuela de Administración de Negocios, celebrada el 30 de noviembre del 2015, con el fin de proceder a la Defensa del Trabajo Final de Graduación de *Ariel Cascante Rojas*, carné #A91408, *María José Meléndez Arias*, carné # A93757, *Roy Mendoza Barrantes*, carné #A93837, *Thais Torres Calderón*, carné #A96235; quienes optaron por la modalidad de Seminario de Graduación.

Presentes: Lic. Erick Matarita Ugalde, quien presidió, MAP; Luis Guzmán Gutiérrez, como Tutor, Lic. Ricardo Valverde Chinchilla y Dr. Sergio Espinoza Guido, como Lectores; y MBA. Maribel Varela Fallas, quien actuó como Secretaria de la Sesión.

Artículo 1

El Presidente informa que los expedientes de los estudiantes postulantes, contienen todos los documentos que el Reglamento exige. Declara que han cumplido con todos los requisitos del Programa de la Carrera de *Licenciatura en Contaduría Pública*.

Artículo 2

Los estudiantes hicieron la exposición del Trabajo Final titulado "*Desarrollo de un Sistema de Control para la Gestión financiera-contable de los proyectos de vínculo remunerado con el sector externo, administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI)*".

Artículo 3

Terminada la disertación, los miembros del Comité Evaluador, interrogaron a los postulantes el tiempo reglamentario. Las respuestas fueron satisfactorias en opinión del Comité.
(satisfactorias/insatisfactorias)

Artículo 4

Concluido el interrogatorio, el Tribunal procedió a deliberar

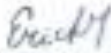
Artículo 5

Efectuada la votación, el Comité Evaluador consideró el Trabajo Final de Graduación satisfactorio y lo declaró Aprobado.
(Satisfactorio/insatisfactorio) (Aprobado/no aprobado)

Artículo 6

El presidente del Comité Evaluador comunicó en público a los aspirantes, el resultado de la deliberación y los declaró: Licenciados en Contaduría Pública.

Se les indicó la obligación de presentarse al Acto Público de Juramentación. Luego se dio lectura al acta que firmaron los miembros del Comité y los estudiantes a las 19 horas.



Lic. Erick Matarrita Ugalde
Representante Director de la Escuela



Ariel Cascante Rojas
Camé A91408



MAP Luis Guzmán Gutiérrez
Tutor del Trabajo




Mariájima
María José Meléndez Arias
Camé A93757



Lic. Ricardo Valverde Chinchilla
Lector



Roy Mendoza Barrantes
Camé A93837



Dr. Sergio Espinoza Guido
Lector



Thais Torres Calderón
Camé A90235



MBA Maribel Varela Fallas
Secretaria de la Sesión

Según lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, artículo 39 "... En caso de trabajos sobresalientes; si así lo acuerdan por lo menos cuatro de los cinco miembros del Comité, se podrá conceder una aprobación con distinción".



Se aprueba con Distinción

Observaciones: Dr. Sergio Espinoza Guido estuvo ausente

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	XVI
INTRODUCCIÓN	XVIII
JUSTIFICACIÓN	XXII
OBJETIVOS.....	XXVII
OBJETIVO GENERAL.....	XXVII
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	XXVII
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	XXIX
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DE VÍNCULO REMUNERADO DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA LA INVESTIGACIÓN (FUNDEVI) Y LAS PERSPECTIVAS TEÓRICAS.....	1
1.1 GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DE VÍNCULO REMUNERADO DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	1
1.1.1 <i>Definición de los proyectos de Vínculo Remunerado de FUNDEVI</i>	1
1.1.2 <i>Normativa Aplicable a los proyectos de Vínculo Remunerado de FUNDEVI</i>	2
1.1.3 <i>Tipos de Proyectos de Vínculo Remunerado de FUNDEVI</i>	3
1.2 PERSPECTIVAS TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.2.1 <i>Aspectos Teóricos de la Administración de Proyectos</i>	5
1.2.1.1 Definición de proyecto	5
1.2.1.2 Características principales de los proyectos.....	7
1.2.1.3 Teorías sobre la Administración de Proyecto.....	8
1.2.1.3.1 Definición de Administración de Proyectos	8
1.2.1.3.2 Procesos para la Administración de Proyectos	9
1.2.2 <i>Aspectos Teóricos de la Gestión y Control Presupuestario</i>	12
1.2.2.1 Definición de presupuesto	12
1.2.2.2 Principios del Presupuesto	13
1.2.2.3 Fases del Presupuesto.....	14

1.2.2.3.1 Definir el presupuesto	15
1.2.2.3.2 Ejecución del Presupuesto	16
1.2.2.3.3 Control del Presupuesto	18
1.2.2.3.4 Actualización del Presupuesto	18
1.2.3 Aspectos Teóricos de la Gestión y el Control Financiero-Contable.....	19
1.2.3.1 Definición de Control, Control Interno, Control Contable y Sistema de Control Interno	19
1.2.3.1.1 Control	19
1.2.3.1.2 Control Interno	21
1.2.3.1.3 Control Interno Contable	25
1.2.3.2 Diseño del Sistema de Control Interno	27
1.2.3.3 Características Generales del Sistema de Control Interno	33
1.2.3.4 Tipos de Control	35
1.2.3.5 Definición y descripción del Ciclo de Tesorería	42
1.2.3.6 Definición y descripción del Ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar	44
1.2.3.7 Definición y descripción del Ciclo de Compras y Gastos	46
1.2.3.8 Definición y descripción del Ciclo de Inventario y Activo Fijo	48
1.2.3.9 Definición y descripción del Ciclo de Información Financiera	50
1.2.4 Herramienta FOCAR- Análisis de la Situación General de una Organización	51
1.3 GENERALIDADES DE FUNDACIONES Y RELACIÓN DE ÉSTAS CON UNIVERSIDADES ESTATALES	53
1.3.1 Creación de Fundaciones en Costa Rica	53
1.3.1.1 Ley 5338: Ley de Fundaciones.....	53
1.3.2 Normativa relacionada con Fundaciones en Costa Rica.....	54
1.3.2.1 Ley 7169: Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico	54
1.3.3 Vinculación remunerada en Universidades estatales.....	55
1.3.3.1 Universidad de Costa Rica	56
1.3.3.2 Universidad Estatal a Distancia	57
1.3.3.3 Tecnológico de Costa Rica (TEC).....	59
1.3.3.4 Universidad Nacional de Costa Rica (UNA)	61

CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA LA INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA PARA GESTIONAR LOS PROYECTOS DE VÍNCULO REMUNERADO.63

2.1	ASPECTOS GENERALES DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA LA INVESTIGACIÓN ...	63
2.1.1	<i>Antecedentes de la Fundación</i>	63
2.1.2	<i>Misión y Visión</i>	65
2.1.3	<i>Objetivos Estratégicos y Políticas de FUNDEVI</i>	66
2.1.4	<i>Fundamento Jurídico</i>	70
2.1.5	<i>Servicios brindados por FUNDEVI</i>	71
2.1.6	<i>Organización Interna de FUNDEVI</i>	73
2.2	DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	78
2.2.1	<i>Procedimientos para la vinculación remunerada con el sector externo</i>	78
2.2.1.1	Formulación de proyectos.....	78
2.2.1.1.1	Elaboración de la propuesta de los proyectos de FUNDEVI	78
2.2.1.1.2	Aspectos Generales para la elaboración del presupuesto de los proyectos de FUNDEVI..	79
2.2.1.1.3	Suscripción de convenios y contratos.....	79
2.2.1.1.4	Aprobación de la propuesta y presupuesto de los proyectos	79
2.2.1.1.5	Inscripción del proyecto en la vicerrectoría respectiva	80
2.2.1.1.6	Clasificación por modalidad de vinculación:	80
2.2.1.1.7	Apertura de cuenta:	80
2.2.2	<i>Procedimientos para la elaboración de presupuestos</i>	81
2.2.2.1	Inscripción y aprobación del presupuesto	81
2.2.2.2	Modificación del presupuesto.....	81
2.2.2.3	Contenido del presupuesto.....	82
2.2.2.4	Definición de los ingresos del presupuesto.....	82
2.2.2.5	Definición de los egresos.....	83
2.2.2.6	Revisión ingresos versus gastos	88

2.2.3	<i>Procedimientos relativos al manejo de fondos de trabajo para programas y proyectos de vínculo remunerado</i>	89
2.2.3.1	Apertura del fondo de trabajo	90
2.2.3.2	Entrega de dinero del fondo de trabajo	90
2.2.3.3	Administración de fondos de trabajo mediante cuenta corriente	90
2.2.3.4	Reintegro del fondo de trabajo	91
2.2.3.5	Ausencia del responsable o encargado	91
2.2.3.6	Pagos no autorizados por medio del Fondo de Trabajo	91
2.2.3.7	Justificación de gastos y verificación previa del contenido presupuestario	92
2.2.3.8	Utilización de vales provisionales.....	92
2.2.3.9	Periodicidad de los reintegros.....	93
2.2.3.10	Control de la información de los movimientos cuando exista cuenta bancaria	93
2.2.3.11	Firma de cheques en blanco	93
2.2.3.12	Arqueos a los fondos de trabajo	93
2.2.3.13	Disminución o cierre de un fondo de trabajo.....	94
2.2.3.14	Cierre de un fondo de trabajo permanente	94
2.2.3.15	Liquidación de un fondo de trabajo transitorio	94

CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS PROYECTOS ADMINISTRADOS POR FUNDEVI, CON EL FIN DE DETERMINAR EL ESTADO ACTUAL EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL CONTABLE FINANCIERO.

95

3.1	GENERALIDADES DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE VÍNCULO REMUNERADO	95
3.1.1	<i>Método de gestión de los procesos contables y financieros</i>	95
3.1.2	<i>Estructura del control contable y financiero</i>	97
3.2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO	100
3.2.1	<i>Políticas y procedimientos</i>	101
3.2.1.1	Control contable.....	101
3.2.1.1.1	Ciclo de Información Financiera.....	101
3.2.1.1.2	Ciclo de Gestión de Gastos	104

3.2.1.1.3	Ciclo de Gestión del Efectivo.....	108
3.2.1.1.4	Ciclo de Gestión de Ingresos y Cuentas por Cobrar	109
3.2.1.1.5	Ciclo de Gestión del Inventario	111
3.2.1.1.6	Ciclo de Activo Fijo.....	112
3.2.1.2	Control financiero	114
3.3	ANÁLISIS DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS EN CUANTO A LA GESTIÓN FINANCIERA – CONTABLE DE LOS	
	PROYECTOS O PROGRAMAS DE VÍNCULO REMUNERADO	115
3.3.1	<i>Análisis externo de la gestión financiera – contable.....</i>	115
3.3.1.1	Oportunidades	115
3.3.1.2	Amenazas	116
3.3.2	<i>Análisis interno de la gestión financiera – contable</i>	117
3.3.2.1	Fortalezas	117
3.3.2.2	Carencias.....	118
3.3.2.3	Riesgos	120
3.3.2.3.1	Riesgos Globales	120
3.3.2.3.2	Riesgos de la gestión de la entidad.....	121

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL, QUE CONTRIBUYA EN LA GESTIÓN CONTABLE

	Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE VÍNCULO REMUNERADO	122
4.1	OBJETIVO DE LA PROPUESTA	122
4.2	FUNDAMENTOS DE LA PROPUESTA	122
4.2.1	<i>Descripción del Sistema de Control.....</i>	122
4.2.2	<i>Implementación del Sistema de Control</i>	123
4.3	SISTEMA DE CONTROL POR CICLO FINANCIERO-CONTABLE PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE VÍNCULO	
	REMUNERADO.....	123
4.3.1	<i>Ciclo de Información financiera</i>	124
4.3.1.1	Formularios Elaboración de presupuesto:	124
4.3.1.2	Formulario Modificación Presupuestaria (7-FCF-FSP-007).....	131
4.3.2	<i>Ciclo de Gestión de Gastos.....</i>	133

4.3.2.1 Formularios creados por FUNDEVI:.....	134
4.3.2.1.1 Formulario Solicitud emisión de pago (7-ARG-FSP-001)	134
4.3.2.1.2 Formulario Solicitud de viáticos dentro del país (7-ARG-FSP-002)	136
4.3.2.1.3 Formulario Solicitud de viáticos al exterior (7-ARG-FSP-003)	138
4.3.2.1.4 Formulario Solicitud de kilometraje (7-ARG-FSP-004)	140
4.3.2.1.5 Formulario Solicitud de reintegro o liquidación de fondo de trabajo (7-ARG-FSP-006) ..	142
4.3.2.1.6 Formulario Solicitud de compras internacionales (7-CIN-FSP-001)	145
4.3.2.1.7 Formulario Solicitud de alquiler de vehículo (7-CIN-FSP-003)	146
4.3.2.1.8 Formulario Autorización de conductores adicionales (7-CIN-FSP-004)	148
4.3.2.1.9 Formulario Solicitud de nombramiento o modificación de servicios personales (7-PLA-FSP-001)	
.....	150
4.3.2.1.10 Formulario Solicitud de vacaciones (7-PLA-FSP-002)	153
4.3.2.1.11 Formulario Solicitud Contrato de Servicios (7-CSA-FSP-001)	154
4.3.2.2 Formularios propuestos:	156
4.3.2.2.1 Formulario control y cálculo de vacaciones:	157
4.3.2.2.2 Formulario Cálculo de Cargas Sociales:.....	158
4.3.2.2.3 Formulario Cálculo de aguinaldo:	160
4.3.3 Ciclo de Efectivo	162
4.3.3.1 Formularios creados por FUNDEVI.....	162
4.3.3.1.1 Formulario Remisión de Fondos (7-GIG-FSP-003).....	162
4.3.3.1.2 Formulario Solicitud de transferencia de fondos entre proyectos. (7-ARG-FSP-007)	164
4.3.3.1.3 Formulario Solicitud de transferencia al exterior. (7-ARG-FSP-008)	166
4.3.3.2 Formularios propuestos	167
4.3.3.2.1 Formulario Arqueo de Caja	167
4.3.3.2.2 Formulario Conciliaciones bancarias.....	169
4.3.4 Ciclo de Gestión del Inventario.....	171
4.3.4.1 Formulario - Control de inventarios	172
4.3.5 Ciclo de Activo fijo.....	174
4.3.5.1 Formulario - Control de Activo Fijo	175

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	177
5.1 CONCLUSIONES	177
5.2 RECOMENDACIONES.....	179
GLOSARIO.....	181
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	190
ANEXOS.....	198
ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA COORDINADORES DE PROYECTOS	199
ANEXO 2	205
ANEXO 3: FORMULARIOS CREADOS POR FUNDEVI	206
<i>Anexo 3.1 Formularios del Ciclo de Información Financiera.....</i>	<i>206</i>
<i>Anexo 3.2 Formularios del Ciclo de Gastos.....</i>	<i>211</i>
ANEXO 4: FORMULARIOS PROPUESTOS.....	226
<i>Anexo 4.1 Formularios del Ciclo de Gastos:.....</i>	<i>226</i>
<i>Anexo 4.2 Formularios del Ciclo de Efectivo:.....</i>	<i>229</i>
<i>Anexo 4.3 Formularios del Ciclo de Inventario</i>	<i>231</i>
<i>Anexo 4.4 Formularios del Ciclo de Activo Fijo:</i>	<i>232</i>

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N.º 1: Organigrama de FUNDEVI 2014.....	76
Cuadro N.º 2: Gestores de FUNDEVI.....	101

Sistema de Control para la Gestión financiera-contable de los proyectos de vínculo remunerado con el sector externo, administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI)

Resumen Ejecutivo

La Fundación de la Universidad de Costa Rica para la investigación (FUNDEVI) es un ente privado de utilidad pública, que promueve actividades de índole educativa, artística, científica o cualquier otra que involucre el bienestar social y que apoye los fines y propósitos de la Universidad de Costa Rica (UCR), mediante la administración y promoción de proyectos de vinculación remunerada con el sector externo.

La vinculación remunerada consiste en un acuerdo formal en el cual la UCR y FUNDEVI comparten y utilizan recursos para llevar a cabo actividades académicas, científicas, técnicas o de negocios, a través de los proyectos. Éstos deben tener a cargo un coordinador, que es la persona responsable de asegurar un desarrollo efectivo y ordenado de los proyectos. Así, como de informar y de responder ante ambas partes sobre los avances, recursos utilizados y los logros obtenidos.

Como parte de la administración de los proyectos de vínculo remunerado, FUNDEVI ha establecido una serie de formularios que buscan ejecutar un control

sobre los procesos que llevan a cabo los coordinadores, con el fin de realizar una correcta y adecuada gestión contable y financiera de los proyectos.

Sin embargo, en la evaluación realizada de los proyectos, se determinó que a pesar de la existencia de los formularios, no hay un entendimiento claro por parte de las personas coordinadoras sobre la forma correcta de completar la información, así como la importancia que tienen estos documentos en el control financiero y contable. De igual manera se identificaron actividades para las cuales no existía un formulario de control, como el caso de conciliaciones bancarias, tomas física, cálculo de cargas sociales, entre otros.

Con base en lo anterior, se establece como propuesta proveer un Sistema de Control que facilite y respalde la gestión de los proyectos que se ejecuten por parte de FUNDEVI y sus personas colaboradoras.

La propuesta del Sistema de Control está conformada por la definición, objetivo, importancia y la información necesaria para completar correctamente los formularios, agrupados en cada uno de los ciclos de tesorería, gastos, información financiera, activo fijo e inventario; con el principal fin de que las personas coordinadoras tengan el conocimiento de cómo realizar de manera adecuada los registros y presenten a FUNDEVI, información oportuna, competente y apropiada, como parte de su responsabilidad en la gestión financiera-contable de los proyectos.

Introducción

El presente trabajo de investigación se realiza bajo la modalidad de Seminario de Graduación. Tiene como fin la elaboración de un Sistema de Control para la Gestión financiera-contable de los proyectos o programas de vínculo remunerado administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación, en adelante FUNDEVI, la cual se creó como un mecanismo para la promoción y gestión de los proyectos de investigación de la Universidad de Costa Rica, en adelante UCR.

FUNDEVI es un ente privado de utilidad pública, sin fines de lucro. Tiene como objetivo primordial ayudar o promover actividades de índole educativa, artística, científica o cualquier otra que involucre el bienestar social y que apoye los fines y propósitos de la Universidad de Costa Rica en lo relacionado con actividades de vinculación remunerada con el sector externo.

Uno de los principales fines de FUNDEVI es brindar servicios de gestión administrativa, financiera y contable de los proyectos de vínculo remunerado de las unidades académicas universitarias y de otras instituciones nacionales e internacionales. El vínculo remunerado se entiende como cualquier “acuerdo formal entre 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.”(FUNDEVI, 2010, p. 2)

Las modalidades de vinculación remunerada abarcan las siguientes áreas: producción y venta de bienes de carácter científico, tecnológico o intelectual, capacitación y actualización, divulgación de conocimientos, actividades artísticas, actividades deportivas, asesoría y consultoría, servicios de laboratorio y servicios técnicos.

Estas modalidades son gestionadas mediante las unidades operativas de la UCR, las cuales generan las actividades de vinculación remunerada con el sector externo y las responsables de ejecutarlas a cabalidad.

Según lo mencionan los Lineamientos para la Vinculación Remunerada emitidos por el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, todas las actividades de vínculo remunerado deben tener a cargo una persona coordinadora, que va ser la persona responsable de asegurar un desarrollo efectivo y ordenado de los proyectos. Asimismo, debe informar y responder ante la UCR y la compañía contratante sobre los avances, recursos utilizados y los logros obtenidos.

La persona encargada del proyecto como requisito, debe ser un funcionario activo de la UCR, ya sea un especialista de diferentes áreas académicas como las áreas de Artes y Letras, Ciencias Básicas, Ingeniería, Salud, Ciencias Agroalimentarias, entre otras; por lo que no poseen un conocimiento técnico de la gestión de los proyectos en lo relacionado al área contable y financiera. De lo anterior surge la necesidad de plantear un Sistema de Control dirigido a los

coordinadores y coordinadoras con el fin de que les guíe en la administración financiera y presupuestaria de los proyectos.

Es importante mencionar que FUNDEVI posee normativa en la que se establece procedimientos sobre la gestión de los proyectos de vínculo remunerado, un ejemplo de ello es el Manual de Presupuestos 2012 en el cual se establecen formularios que deben cumplir y llenar las personas que coordinan ante diferentes solicitudes presupuestarias que se les presenten; por tanto, el presente trabajo tiene el objetivo de complementar, explicar, enriquecer y agregar procedimientos y controles a nivel presupuestario y financiero que ayude a la gestión de los proyectos.

En el primer capítulo del trabajo se describió los aspectos teóricos referentes a administración de proyectos, diseño e implementación de un sistema de control interno, tipos de controles contables, controles presupuestarios y financieros que existen, básicamente los relacionados con el tema a desarrollar y que permitan sustentar la propuesta.

En el capítulo dos se presentaron los aspectos generales de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación, así como los principales procedimientos presupuestarios, contables y financieros que realizan.

Después, en el tercer capítulo, se identificó la situación actual respecto al diseño e implementación de prácticas de gestión y control realizadas por los

coordinadores de los proyectos, los resultados determinaron la naturaleza, alcance y limitaciones del Sistema de Control de gestión.

El capítulo cuatro está constituido por la propuesta del Sistema de Control para la Gestión financiera-contable de los proyectos de vínculo remunerado administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación.

Para finalizar, el capítulo cinco abarca las principales conclusiones y recomendaciones de acuerdo con el trabajo realizado.

Justificación

La Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación es un ente que promueve y administra actividades de investigación que estén acorde con lo fines y propósitos de la Universidad de la Costa Rica, por ello, quién se encarga de aprobar las actividades o proyectos son órganos propiamente de la UCR, y una vez aprobados los proyectos son acogidos por FUNDEVI para la administración financiera y contable.

Estos proyectos que gestiona FUNDEVI tienen varias modalidades dentro de las que se puede mencionar:

- Investigación con financiamiento complementario
- Investigación Contratada por terceros
- Producción y venta de servicios
- Transferencia de conocimiento por financiamiento
- Capacitación, actualización, Asesoría y consultoría
- Divulgación de conocimientos
- Actividades artísticas y deportivas
- Servicios de laboratorio y técnicos
- Actividades académicas de carácter internacional

Además, la vinculación de FUNDEVI con el sector externo mediante los proyectos remunerados debe respetar los principios, fines, propósitos y las

políticas generales de la UCR, al igual que deben tener un equilibrio entre el impacto social, financiero y el desarrollo académico.

Debido a lo anterior, mediante el convenio UCR-FUNDEVI 2010 se establecieron como parte de las funciones de la FUNDEVI; las siguientes:

- la apertura de cuentas diferenciadas para cada proyecto,
- la administración financiera de los ingresos, los recursos disponibles, y sus respectivos productos financieros,
- la gestión de los egresos,
- la custodia de los documentos respaldo de la ejecución presupuestaria y
- las gestiones administrativas y legales necesarias para el desarrollo adecuado y efectivo de las actividades de vínculo remunerado. (Bonilla, 2010, p. 6-7)

Es importante mencionar que para cada proyecto que FUNDEVI gestiona, se desarrolla, primeramente, un presupuesto, el cual es aprobado por la Vicerrectoría a la que corresponda el proyecto (Acción Social, Vida Estudiantil o Investigación). Una vez que el proyecto cuenta con dicha aprobación, se remite a FUNDEVI para que ejecute sus funciones de manera apropiada y oportuna.

Después, a cada proyecto se asigna una persona coordinadora y una unidad operativa, quienes deben reportar a la Fundación el uso de los fondos que se giraron para los proyectos (deben estar directamente relacionados con las

partidas presupuestarias incluidas en el presupuesto del programa), lo anterior es necesario para que una institución como FUNDEVI lleve a cabo sus funciones apropiadamente.

Estas personas encargadas son las personas responsables de que los proyectos se desarrollen correctamente, se asignan de acuerdo con el área a la que pertenezca el proyecto. Como se mencionó anteriormente, las áreas o modalidades en los que se agrupan los programas son muy variadas (investigación, artísticas, deportivas, desarrollo y venta de productos, asesoría y consultoría, entre otros), y los coordinadores debe ser profesionales de cada área en específica.

Debido a que los coordinadores son profesionales en un campo de estudio distinto al de las Ciencias Económicas, la mayoría de éstos carece de un conocimiento apropiado sobre la gestión contable y financiera de los proyectos, lo que dificulta la administración de los mismos por parte de FUNDEVI, ya que cuando esta entidad requiere reportes de gastos con documentos respaldo, o bien solicita rendir cuentas de la administración de los fondos para verificar la adecuada ejecución presupuestaria de las actividades que realizan los coordinadores del programa, ellos desconocen cómo realizar y presentar la información solicitada.

Por otra parte, es importante mencionar que cada proyecto maneja una cuenta en FUNDEVI y fondos de trabajo propios que son gestionados por un coordinador o una coordinadora del programa, el cual, como parte de sus

funciones, debe elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con el formato que solicita la Fundación, sin embargo, esto representa un gran problema para los coordinadores a la hora de realizar dicha actividad de control, ya que no existe un manual donde se explique que son partidas conciliatorias, notas de débito, cheques pendientes de cambio, notas de crédito, depósitos en tránsito, o bien se detalle cómo se deben agrupar las transacciones que afectan el efectivo del proyecto.

Otra oportunidad de mejora a subsanar se presenta en el manejo de la planilla principalmente en el cálculo de las cargas sociales y el control de los gastos reales, pues las personas coordinadoras no cuentan con un manual que les indique cómo realizar esos cálculos, además se les dificulta el manejo y control de los gastos en lo que respecta al suministro de documentación soporte de gastos a FUNDEVI.

Es importante mencionar que, si bien FUNDEVI cuenta con procedimientos establecidos para la gestión de los proyectos, los coordinadores y coordinadoras por la falta de conocimiento técnico no saben cómo realizarlos, de ahí la oportunidad de elaborar un Sistema de Control que les ayude a suministrar información oportuna, competente y apropiada a la Fundación, para la adecuada administración financiera de los proyectos.

Las anteriores son parte de las oportunidades de mejora que presenta la Fundación cuando solicita información a los coordinadores de los proyectos, de ahí surge la necesidad de elaborar un Sistema de Control para la gestión

financiero-contable de los proyectos de vínculo remunerado, que les permita a las personas que coordinan los proyectos realizar de manera correcta la información que la Fundación solicita.

La propuesta, que se plantea con el presente trabajo, tiene como objetivo proporcionar a FUNDEVI y a los coordinaciones de los proyectos un Sistema de Control que facilite y respalde una adecuada gestión y control de los proyectos, ya que se ha evidenciado la carencia de información que permita rendir cuentas sobre la ejecución del presupuesto a FUNDEVI.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar una propuesta de un Sistema de Control para la Gestión financiera-contable, mediante una investigación descriptiva que propicie una mejor administración y control, por parte de los coordinadores de los proyectos de vínculo remunerado, que son administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI).

Objetivos Específicos

1. Describir las características generales de los proyectos de vínculo remunerado de FUNDEVI y las perspectivas teóricas, mediante una revisión bibliográfica relacionada con el tema y su desarrollo, y que consecuentemente sustentaría a la investigación.
2. Describir los aspectos generales de la Fundación de la Universidad de Costa Rica, así como los procedimientos que realizan en materia presupuestaria, contable y financiera para la gestión de los proyectos de vínculo remunerado, por medio de una revisión documental y entrevistas, para la contextualización del tema en desarrollo.
3. Efectuar un diagnóstico general de los proyectos seleccionados que son administrados por FUNDEVI para la determinación del estado actual en

cuanto a la implementación de prácticas de gestión y control contable y financiero, a través de una revisión documental y entrevistas.

4. Realizar la propuesta de un Sistema de Control para la gestión financiero-contable, mediante el análisis de la descripción y diagnóstico de los proyectos de la Fundación, que contribuyan en la gestión y control de las partidas contables y financieras.
5. Determinar las conclusiones y recomendaciones para la síntesis de los principales aspectos de la investigación y una mejora en la administración y control de los proyectos de vínculo remunerado, de conformidad con los resultados de la investigación.

Metodología de la Investigación

Para iniciar una investigación se realizó un examen del problema del que se derivan el objetivo general y los objetivos específicos, para ello se requirió la implementación del método de investigación, la selección del enfoque, el sujeto de estudio, las fuentes y las técnicas de recolección de la información necesaria para dar respuesta al problema planteado.

Etapa I: Compilación de información bibliográfica y desarrollo del marco teórico-conceptual

Se compiló información que dio una visión del tema desarrollado y dio sustento teórico a la investigación.

En esta etapa, la técnica de recolección de información fue la revisión documental.

Fuentes digitales:

1. Normativa de vínculo remunerado
2. Guías y manuales
3. Teorías control interno
4. Normativa sobre fundaciones

II Etapa: Descripción de la entidad

En esta etapa se realizó una descripción de la Fundación utilizando las siguientes fuentes:

Fuentes documentales:

1. Historia y Antecedentes de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación

2. Tipos de proyectos administrados

3. Descripción del proceso y documentación de los proyectos

4. Organigrama

Fuente humana:

Gestores de proyectos, auditor interno y personal del área de contabilidad de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación.

Las técnicas de recolección de la información utilizadas para las fuentes documentales correspondieron a la revisión documental y lectura de los documentos tomados de las páginas web y la información brindada por la auditoría interna de la Fundación.

Por otra parte, la técnica implementada para la fuente humana fue la entrevista individual a los coordinadores de los proyectos.

III Etapa: Diagnóstico general de la fundación

Con el fin de determinar el estado actual de la Fundación en lo relativo a la implementación de controles financieros, contables y presupuestarios, se utilizó como técnica de recolección de información la revisión documental y la entrevista.

Fuentes digitales:

1- Evaluación de riesgos de la operación periódica de FUNDEVI efectuada por el auditor interno de la fundación.

2- Formularios de actividades de control interno de los proyectos.

3- Entrevistas: Se llevaron a cabo entrevistas con el auditor interno de FUNDEVI, personal gestor de los proyectos de diferentes modalidades de vinculación remunerada con el sector externo y las y los coordinadores de proyectos. Lo cual permitió determinar el conocimiento que tienen estas personas de los controles financieros y presupuestarios.

IV Etapa: Desarrollo de la propuesta

Se utilizó la fuente documental del análisis de la información que se obtuvo en las etapas previas.

El objetivo de esta fase consistió en elaborar un Sistema de Control para la Gestión financiera-contable de los proyectos o programas de vínculo remunerado administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la

Investigación, con la finalidad de brindar a quienes coordinen los proyectos de vínculo remunerado una guía que les permitirá mejorar el control financiero y contable de los proyectos.

Capítulo I: Generalidades de los Proyectos de Vínculo Remunerado de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI) y las perspectivas teóricas

1.1 Generalidades de los proyectos de Vínculo Remunerado de la Fundación de la Universidad de Costa Rica.

A continuación se mencionan los aspectos relacionados con la vinculación remunerada y otros elementos fundamentales para la presente investigación.

1.1.1 Definición de los proyectos de Vínculo Remunerado de FUNDEVI

El vínculo se define como cualquier acuerdo formal (...) entre 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. (FUNDEVI, 2010, p. 2)

Las actividades de vínculo remunerado se originan a partir de las unidades operativas, las cuales se conceptualizan como facultades, escuelas, sedes regionales, centros e institutos de investigación así como las estaciones experimentales, son las unidades operativas que ejecutan y generan las actividades de docencia, investigación y de acción social de vinculación remunerada con el sector externo. Otras instancias universitarias como laboratorios, unidades de apoyo y en casos especiales las vicerrectorías, pueden

desarrollar sus programas o proyectos de vinculación en coordinación con las unidades académicas correspondientes. (Garita et al., 2008, p.20).

1.1.2 Normativa Aplicable a los proyectos de Vínculo Remunerado de FUNDEVI

La normativa bajo la cual se rigen los proyectos de vínculo remunerado es la “Guía para la vinculación remunerada con el sector externo”, esta fue aprobada por la Junta Directiva de la Fundación de la Universidad de Costa Rica en el 2010.

En esta guía se establece el marco normativo exterior aplicable para la Fundación de la Universidad de Costa Rica, en adelante FUNDEVI, dentro de la cual aparece la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, así como un conocimiento general de FUNDEVI y el debido proceso que debe cumplir un proyecto desde la formulación hasta la finalización del mismo.

Además, FUNDEVI dispone de un reglamento denominado “Manual de fondos de trabajo para programas y proyectos de vínculo remunerado”, el cual regula la apertura, funcionamiento y control de los fondos de trabajo entre FUNDEVI y quienes están a cargo de los proyectos, de modo que se brinde un manejo adecuado del efectivo.

Y por último está el “Manual de presupuestos para programas y proyectos de vínculo remunerado”, en este se establece una descripción de las partidas presupuestarias por gasto, con el objetivo de servir de apoyo en la formulación presupuestaria de los proyectos de vínculo remunerado.

1.1.3 Tipos de Proyectos de Vínculo Remunerado de FUNDEVI

El Manual de Buenas Prácticas en Acciones de Vinculación Remunerada establece que FUNDEVI tiene 12 modalidades de vinculación remunerada con el sector externo, las cuales se presentan a continuación agrupadas por cada una de las vicerrectorías correspondientes:

Vicerrectoría de Investigación

- 1) Investigación con financiamiento complementario: Son las actividades de investigación o desarrollo experimental que la Universidad de Costa Rica lleva a cabo por iniciativa propia, y que obtiene el financiamiento para la ejecución por parte de un tercero.
- 2) Investigación contratada por terceros: A diferencia de la modalidad anterior, es a solicitud de terceros que se lleva a cabo la actividad de investigación o de desarrollo experimental por parte de la Universidad.
- 3) Producción y venta de bienes: Son los bienes que produce la Universidad en el ámbito científico, tecnológico o intelectual.
- 4) Transferencia de conocimiento por licenciamiento: Esta modalidad se desarrolla por medio de un convenio o contrato de licencia, autorización, permiso entre la Universidad de Costa Rica y el sector externo tanto público o privado, con el fin de transmitir los conocimientos de la Universidad.

5) Servicios de laboratorio: Se implementan estas actividades para el análisis de parámetros físicos, mecánicos, químicos, biológicos y microbiológicos de materias, materiales y productos.

6) Servicios técnicos: Los servicios técnicos requieren de especialización en cuanto a los profesionales, procedimientos y equipos. Se excluyen los servicios de laboratorio.

Vicerrectoría de Acción Social

7) Capacitación y actualización: Son las actividades con fines educativos llevadas a cabo para mejorar los conocimientos o una retroalimentación en los participantes con la idea de contar con un mejor desempeño profesional u ocupacional.

8) Divulgación de conocimientos: Son actividades académicas que permiten divulgar resultados de las labores sustantivas de la Universidad, con el objetivo de mejorar la calidad de vida del ser humano.

9) Actividades artísticas: Abarca todas las actividades relacionadas al cine, teatro, música, danza, entre otras, las en las cuales los participantes realizan el pago para asistir a dichas actividades.

10) Asesoría y consultoría: Estas actividades se desarrollan mediante la utilización de conocimiento y tecnologías existentes con el fin solucionar problemas específicos.

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

11) Actividades deportivas: Incluye actividades deportivas diversas y al igual que la modalidad anterior se debe pagar el derecho por participar.

Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa

12) Actividades académicas de vinculación remunerada de carácter internacional: Son las actividades que se crean por un vínculo entre la Universidad y otras instituciones internacionales, establecido por un convenio y el cual existe un ingreso económico para la Universidad de Costa Rica. (Garita et al., 2008, p.8-19)

1.2 Perspectivas Teóricas de la Investigación

A continuación se desarrollan una serie de conceptos que relacionan el entorno teórico con el presente tema de investigación, esto con el fin de obtener una mejor visión de la problemática escogida.

1.2.1 Aspectos Teóricos de la Administración de Proyectos

1.2.1.1 Definición de proyecto

El libro Administración Exitosa de Proyectos define proyecto como “un esfuerzo para lograr un objetivo específico por medio de una serie particular de tareas interrelacionadas y la utilización eficaz de recursos.” (Jack y James, 2010, p.4).

Además, en el libro mencionado anteriormente, se consideran los siguientes atributos de los proyectos:

- Las tareas que se realizan son interdependientes, esto quiere decir que no deben ser repetitivas y deben seguir una línea previamente definida.
- Se requiere de diferentes recursos, entre ellos, personal, equipo tecnológico, materiales, clientes, patrocinadores, necesarios para realizar las actividades.
- Debe estar limitado a un tiempo específico, por lo que se hay que establecer una fecha de inicio y una fecha de terminación.
- Los proyectos tienen un cliente, que es la entidad que otorga los fondos necesarios para realizar el proyecto.
- Hay un cierto grado de incertidumbre, aunque se prepara un plan de trabajo, se pueden presentar situaciones durante la ejecución del proyecto, que pueden afectar los tareas a realizar. (Jack y James, 2010, p.4).

Complementando lo anterior, en el libro de Administración de Proyectos, por proyecto se entiende "... un esfuerzo complejo, no rutinario, limitado por el tiempo, el presupuesto, los recursos y las especificaciones de desempeño y que se diseña para cumplir las necesidades del cliente."(Gray y Larson, 2009, p.5)

1.2.1.2 Características principales de los proyectos

Guido y Clemens (2012) en su libro Administración Exitosa de Proyectos mencionan cuatro factores importantes a saber, para el desarrollo de la presente investigación:

- **Alcance del trabajo:** corresponde a la definición de las tareas necesarias para garantizar un producto entregable que cumpla con los requisitos de aceptación que le acordaron inicialmente al cliente.
- **Costo:** este factor está relacionado con el presupuesto, en el cual se incluye una estimación fiable de los costos e ingresos necesarios para realizar el proyecto. El costo es acordado por el cliente, y corresponde a los recursos que va dar para obtener un producto deseado.
- **Programa o Plan de Trabajo:** los proyectos deben tener un cronograma de actividades, que le indique al administrador del mismo, el tiempo que tiene para realizar las actividades, donde se determine el inicio y fin de una tarea.
- **Satisfacción del cliente:** el fin del proyecto es poder satisfacer al cliente que va dirigido el producto. Esto se logra no sólo con cumplir con el alcance del proyecto en el tiempo y costo acordados, sino que también requiere de una adecuada comunicación con el cliente, para mantenerlo informado del avance de proyecto.

En estudios previos se han identificado que las principales características de un proyecto son las siguientes:

“1. Un objetivo establecido.

2. Un ciclo de vida definido, con un principio y un fin.
3. Por lo general implica que varios departamentos y profesionales se involucren.
4. Es común hacer algo que nunca se ha realizado.
5. Tiene requerimientos específicos de tiempo, costo y desempeño.” (Gray y Larson, 2009, p. 5)

1.2.1.3 Teorías sobre la Administración de Proyecto

Seguidamente se desarrollaran conceptos básicos necesarios para administrar un proyecto.

1.2.1.3.1 Definición de Administración de Proyectos

La Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK), define la administración de proyectos como “...la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo.”(Project Management Institute, Inc, 2009, p.12)

Además, menciona que dirigir un proyecto implica:

- “- identificar requisitos,*
- abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados según se planifica y efectúa el proyecto,*
- equilibrar las restricciones contrapuestas del proyecto que se relacionan, entre otros aspectos, con:*

- *el alcance,*
- *la calidad,*
- *el cronograma,*
- *el presupuesto,*
- *los recursos y*
- *el riesgo”.*

La administración de los proyectos es un tema fundamental para FUNDEVI, al ser esta la base de su funcionamiento.

1.2.1.3.2 Procesos para la Administración de Proyectos

Adicionalmente, La Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos menciona que para llevar a cabo la dirección de proyectos se requiere de la aplicación de cinco procesos:

- **Iniciación:** Está conformado por los procesos necesarios para definir un nuevo proyecto. Dentro de los procesos que se llevan a cabo, se definen el alcance inicial y los recursos financieros iniciales, y se identifican los interesados internos y externos que pueden influir en los resultados del proyecto.

- **Planificación:** Como se indica en la Guía PMBOK (2009), la planificación “está compuesto por aquellos procesos realizados para establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción

requerida para alcanzar dichos objetivos” (Project Management Institute, Inc, 2009, p.49)

Asimismo, se agrega que en este proceso se desarrolla el plan para la dirección del proyecto y los documentos necesarios para llevar a cabo el plan, se incluyen aspectos como el alcance, tiempo, costos, calidad, riesgos, y las adquisiciones que se van a realizar.

Dentro de las actividades que se realizan en este proceso se encuentra: el desarrollo del plan de la dirección del proyecto, el cronograma, la recopilación de requisitos, la definición del alcance, la determinación de la estructura del desglose del trabajo y del presupuesto, la definición y secuencia de las actividades a ejecutar, la estimación de los recursos y los costos para llevar a cabo el proyecto, planificar los recursos humanos a utilizar, las comunicaciones que van a ser necesarias y la gestión y respuesta a los riesgos identificados.

- **Ejecución:** Como se indica en la Guía PMBOK (2009), la ejecución “...está compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de cumplir con las especificaciones del mismo. Este grupo de proceso implica coordinar personas y recursos, así como integrar y realizar las actividades del proyecto de conformidad con el plan para la dirección del proyecto” (Project Management Institute, Inc, 2009, p.57)

Aunado a lo anterior, las principales actividades que se realizan en la ejecución del proyecto son: realizar el aseguramiento de calidad, adquisición, capacitación y dirección del equipo de trabajo necesario para completar las asignaciones del programa, mejorar sus competencias y desempeñar las funciones apropiadamente, además se realiza la distribución de la información relevante a los interesados del proyecto, gestionar las expectativas de los interesados con el propósito de satisfacer las necesidades de los mismos, efectuar las adquisiciones del activos de acuerdo con los requerimientos especificados en el plan.

- **Seguimiento y Control:** Esta fase es de suma importancia para el proyecto, ya que de él depende que se pueda identificar deficiencias en la ejecución del proyecto y hacer las correcciones respectivas para terminar con éxito el mismo.

Los procesos que se realizan en esta fase están orientados a supervisar, analizar y regular el proceso y el desempeño del proyecto, con el propósito de identificar áreas en las que necesiten cambios y proceder con los cambios correspondientes.

Como lo menciona la Guía PMBPOK (2009), las actividades que se llevan a cabo en este proceso son las siguientes:

“• controlar cambios y recomendar acciones preventivas para anticipar posibles problemas,

- *dar seguimiento a las actividades del proyecto, comparándolas con el plan para la dirección del proyecto y la línea base desempeño de ejecución del proyecto*

- *Influir en los factores que podrían eludir el control integrado de cambios, de modo que únicamente se implementen cambios aprobados” (Project Management Institute, Inc, 2009, p.61).*

También menciona que en esta etapa se debe verificar y controlar el alcance del proyecto, controlar los costos, realizar un control de calidad, así como dar seguimiento y controlar los riesgos identificados en la planificación.

- **Cierre:** Es la fase en la que se realizan las actividades finales del proyecto, como obtener la aceptación del cliente o del interesado, archivar todos los documentos relevantes del proyecto en los sistemas de información, para que sirvan como datos históricos. (Project Management Institute, Inc, 2009)

1.2.2 Aspectos Teóricos de la Gestión y Control Presupuestario

1.2.2.1 Definición de presupuesto

El presupuesto se define como un “Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos” (Contraloría General de República, 2012, p.5).

La finalidad del presupuesto es gestionar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos de los proyectos. Por lo tanto, el presupuesto se utiliza como herramienta para tomar decisiones y evaluar los resultados (Monge, B, 2000).

El presupuesto en el sector público se establece como “presupuesto por programas”, este consiste en un “Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios que contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias” (Contraloría General de República, 2012, p.5).

En el libro Presupuesto y control se resalta que una manera de mejorar las condiciones para la asignación de recursos presupuestarios es que exista en cada programa una clarificación de los objetivos.

“La clarificación de los objetivos de cada programa es muy importante para crear mejores condiciones para la asignación de recursos presupuestarios” (Petrei, H, 1997, p.398).

1.2.2.2 Principios del Presupuesto

La Contraloría General de la República mediante las Normas técnicas sobre el presupuesto público (2012) indica que, al realizar un presupuesto, hay que cumplir con ciertos principios. A continuación se presentan los principales:

- **Principio de universalidad e integridad:** se refiere al principio que afirma que el presupuesto debe contener de manera explícita aquellos ingresos y

gastos que se originan en la actividad financiera, cuyo importe debe ser establecido de manera íntegra.

- **Principio de programación:** está relacionado con la claridad de los presupuestos a la hora de establecer los objetivos, las metas y el producto que se pretende alcanzar, además de la inclusión de los recursos necesarios para cumplir los objetivos.
- **Principio de especificación:** las partidas presupuestarias deben responder a una clasificación generalmente aceptada por la institución, las cuales deben identificar las transacciones que dan origen a los ingresos y los gastos.
- **Principio de equilibrio presupuestario:** se refiere al equilibrio que debe existir entre los ingresos, gastos y las fuentes de financiamiento.
- **Principio del presupuesto como instrumento para medición de resultados:** se deben establecer los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con la ejecución presupuestaria.
- **Principio de sostenibilidad:** considera las medidas que se deben establecer para asegurar que el proyecto se lleva a cabo de manera exitosa.

1.2.2.3 Fases del Presupuesto

Se entiende como proceso presupuestario el “conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta,

controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.” (Contraloría General de República, 2012, p.10).

La publicación Gestión del Presupuesto del Proyecto (2009), que funciona como una metodología para la gerencia de proyectos de desarrollo en organizaciones internacionales de asistencia y apoyo humanitario del Project Management for Development con sus siglas “PM4DEV”, señala las siguientes fases de un presupuesto:

1.2.2.3.1 Definir el presupuesto

La primera fase de un presupuesto es definir el mismo, este proceso considera realizar una estimación razonable y detallada de las partidas presupuestarias, para lo cual se debe establecer los requerimientos de recursos que se necesitan para ejecutar el proyecto, dentro de los recursos se encuentran tanto el recurso humano, como los materiales, equipos y servicios. Entendiendo “recurso humano” como todo el personal que cuente con la experiencia y las habilidades para participar en el proyecto, por ejemplo, el Gerente del proyecto, el personal del proyecto, consultores técnicos, choferes, entre otros.

En cuanto a los equipos y materiales, aquí se incluyen todas las herramientas especializadas para el proyecto, por ejemplo; vehículos, equipos de oficina, material de construcción, alimentos y medicinas.

Los servicios, por otra parte, incluyen la electricidad, la telefonía, el acceso a internet, el agua, entre otros.

Hay que considerar que cuando se define el presupuesto, el mismo es usualmente manejado en cuadros de cuentas que clasifican las transacciones de acuerdo con su naturaleza.

Complementando lo anterior, Gray y Larson (2009) indican que la primera fase del presupuesto hay que poner en claro los objetivos y luego determinar qué acciones habrán de realizarse, por quién, cuándo, mediante qué métodos y a qué costo, a fin de alcanzar las metas y objetivos planteados.

1.2.2.3.2 Ejecución del Presupuesto

Continuando con lo anterior la segunda fase del presupuesto, esta es la ejecución del mismo la cual se entiende como la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios. (Contraloría General de República, 2012, p.34)

Además, en este proceso se realizan actividades de autorización de los gastos que fueron aprobados en el presupuesto del proyecto. Asimismo, en esta etapa, el gerente del proyecto inicia actividades de contratación de personal, compra de equipos, materiales y servicios. Igualmente, el departamento financiero establece el cronograma de desembolsos para colocar en una cuenta bancaria los recursos financieros necesarios para completar el proyecto (Project Management for Development, 2009, p. 17).

También indica que la autorización de los gastos debe seguir las políticas de la institución, ya que, es esta la que determina quién es la persona que debe autorizar los gastos, así como el límite que puede autorizar. En casos donde el monto a autorizar es muy alto, es recomendable que sea autorizado mediante tres firmas. (Project Management for Development, 2009, p. 18).

Por otro lado, la publicación Gestión del Presupuesto del Proyecto (Project Management for Development ,2009) resalta que:

El proyecto usará los procedimientos financieros y contables que la organización tiene para la compra de bienes y servicios, especialmente cuando se compre ítems de costos elevados. La gestión de contratos define los planes de adquisición en mayor detalle y los procesos que el proyecto tiene para obtener cotizaciones y manejar los contratos con los proveedores.

1.2.2.3.3 Control del Presupuesto

La tercera fase del presupuesto es el control del mismo, el monitoreo y control del presupuesto del proyecto aseguran que solo los cambios apropiados del proyecto sean incluidos en el presupuesto aprobado, que la información acerca de los cambios autorizados se comunicada y que las acciones correctivas sean tomadas por el personal a cargo” (Project Management for Development, 2009, p.18).

De igual forma, Project Management for Development (2009) indica que en el control presupuestario los gastos o costos que se incurren para el proyecto son formalmente identificados, aprobados y pagados. En esta etapa se llenan los formatos de órdenes de compra para cada grupo de gastos relacionados. Normalmente, la autorización de la orden de compra es realizada por la gerencia del proyecto y es registrada por el departamento financiero, el cual se encarga de monitorear, generar reportes y requisitos para la auditoría. Es importante indicar que el control del presupuesto es responsabilidad de quien coordina el proyecto (Project Management for Development, 2009)

1.2.2.3.4 Actualización del Presupuesto

Como describe Project Management for Development (2009), la actualización presupuestaria corresponden a los cambios que se aprueban del presupuesto, en gran parte de los proyectos los cambios deben ser aprobados por la persona que brinda los recursos financieros, dichos cambios deben reflejarse en

el sistema contable que utilice la institución, los reportes del nuevo presupuesto deberá reflejar la actualización.

1.2.3 Aspectos Teóricos de la Gestión y el Control Financiero-Contable.

Debido a la importancia que tiene la gestión y el control financiero contable para los proyectos se procede a detallar definiciones importantes.

1.2.3.1 Definición de Control, Control Interno, Control Contable y Sistema de Control Interno

Las siguientes definiciones pretenden obtener un conocimiento acerca del control financiero-contable.

1.2.3.1.1 Control

Cepeda (1997) define control como comprobación, intervención o inspección.

El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; para contribuir con los resultados esperados.

El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad

de los registros financieros, y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de modo que

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
2. Las operaciones se registran debidamente para:
 - a. Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - b. Lograr salvaguardar los activos.
 - c. Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
3. El acceso a los activos solo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
4. La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables. (Cepeda, 1997, p.3-5).

1.2.3.1.2 Control Interno

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores o directoras, la administración y demás personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, 2005, págs. 3-4)

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no es un fin en sí mismo.
- El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos propios de cada entidad. (Mantilla, 2005, págs. 3-4)

Mantilla (2005) define que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que derivan de la manera como la administración realiza los negocios y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente a las grandes. Además, el hecho de que sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados; una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo.

Los componentes referidos por Mantilla son:

- Ambiente de control: El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores. (Mantilla, 2005, p. 5)

- Valoración de riesgos: Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos,

constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (Mantilla, 2005, p. 5)

- **Actividades de control:** Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. (Mantilla, 2005, p. 5)

- **Información y comunicación:** Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en tiempo y forma que permitan a los empleados a cumplir con sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades

y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.

Debe haber una comunicación eficaz, en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Las responsabilidades de control han de manejarse con mucha seriedad. De este modo, el personal tiene que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas. (Mantilla, 2005, p. 5-6)

- Seguimiento: Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones e incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión. (Mantilla, 2005, p. 6)

Los sistemas de control interno y, en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Las causas pueden ser la incorporación de nuevos empleados, defectos en la formación y supervisión, restricciones de tiempo y recursos y presiones adicionales. Asimismo, las circunstancias con base en las cuales se configuró el sistema de control interno en un principio también pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir de los riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos. (Mantilla, 2005, p. 83)

1.2.3.1.3 Control Interno Contable

El Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa (año) , establece como “Control”, desde una perspectiva contable, el proceso correcto de registro de las transacciones contables, con base en las normas o estándares que permitan contar con un adecuado orden y seguimiento a la información suministrada y así pueda medir los resultados obtenidos, respaldados por una veraz y confiable información.

También, una definición más global, según la Universidad de Antioquia (2014) Control Interno Contable es

El proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. (Universidad de Antioquía, 2014, p.1)

Además, se menciona que los controles contables son mecanismos que establece la organización para mitigar el riesgo ante una situación o evento que pueda afectar las actividades que se desarrollan con el fin de lograr cumplir con los objetivos de la entidad.

Existe una serie de procedimientos que abarca el control interno contable, en los que cabe mencionar principalmente:

- a) Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones: Se debe definir cuáles son los registros que debe realizar la organización y la forma adecuada en la que debe hacer cada uno de los registros.
- b) Los libros legales: Los principales libros contables que deben establecer son el diario, el libro mayor y el de balances. Es un elemento de control importante, ya que en ellos están todas las transacciones realizadas

durante el período. Otro de los libros como parte del elemento de control son los “Auxiliares contables”, ya que permite realizar un control cruzado con la información que se revele en los estados financieros.

- c) Eficiencia de los sistemas de información: Se refiere a la necesidad de contar con un adecuado “Sistema de Contabilidad”, el cual es el software que permite realizar los registros de la entidad y así contar con un adecuado control de los movimientos contables que se efectúen durante el período.

1.2.3.2 Diseño del Sistema de Control Interno

Cepeda (1997) indica que el diseño de un adecuado Sistema de Control Interno (SCI) implica no sólo un dominio técnico sobre la materia, sino también un conocimiento del medio específico en el cual se va a aplicar.

Teniendo en cuenta que el SCI no es un objetivo en sí mismo, un criterio fundamental al momento de concebir e implantar tales sistemas es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo de cada componente del SCI debe contrastar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización. Se debe buscar encontrar el justo equilibrio en el diseño del SCI, pues un excesivo control puede ser costoso y contraproducente, además de que las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de innovación de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores,

quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y estatuario, el SCI que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización. (Cepeda, 1997, pág. 19)

Cepeda (1997) indica que el diseño del SCI debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Organización de la función de control interno

Aun cuando en teoría no es necesaria la existencia de una oficina especializada en el área de control interno, en la práctica resulta conveniente crearla con el fin de que lidere el proceso de diseño e implantación del sistema y, posteriormente, ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación en este campo.

Esto es así porque la operación de un SCI cuyo ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr en el corto plazo, especialmente si no se cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente y, por esa vía, induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la organización. (Cepeda, 1997, p.19-22)

2. Plan de desarrollo de la función de control interno

La institucionalización de la función de control interno es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón, es importante que su desarrollo

obedezca a un plan en el cual se tengan en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo.

El plan de desarrollo de la función de control interno debe ser un producto concertado entre la oficina de control interno y las directivas de la organización.

Dicho plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- Definición de la misión del SCI.
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión.
- División del trabajo entre la línea de la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control.
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas automatizadas y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno, es importante mencionar que no necesariamente hay que automatizar para que el sistema funcione de manera apropiada, todo va a depender del tipo y tamaño de la organización.
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los procesos y procedimientos críticos.
- Cronograma para la elaboración y expedición de los manuales de control interno.
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización. (Cepeda, 1997, p.19-22)

3. Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos

No todos los procesos y procedimientos deben estar formalizados y documentados antes de montar el sistema. Éste es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios.

Por esta razón, lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir; aquellos que puedan afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

El levantamiento de información de estos procesos y procedimientos debe ser una responsabilidad de las áreas, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información, y las que, una vez esté operando el sistema, van a recibir los mayores beneficios.

La cabeza del área debe liderar el proceso, tomando el tiempo que sea necesario para analizar los resultados parciales de trabajo y prestando atención especial a la identificación de los puntos de control que deben quedar incluidos en el proceso o en el procedimiento.

Los puntos de control se dividen en tres tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso.
- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de la eficiencia establecidos.
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal.

Los tres tipos de control son importantes para el funcionario responsable. Los dos primeros porque ayudan a controlar el resultado de las operaciones a su cargo y el último porque le ayuda a cumplir correctamente su responsabilidad legal.

Durante el desarrollo del proceso de levantamiento de información sobre los procesos y procedimientos, las áreas deben contar con el apoyo de la oficina de organización y métodos (o quien desempeñe esta función), para agilizar las tareas y asegurar la homogeneidad en la documentación respectiva. (Cepeda, 1997, p.19-22)

4. Mecanismos e instrumentos de control interno

Los mecanismos e instrumentos de control interno son variables, dependen de la naturaleza de la organización y de las características del área en la cual se estén aplicando. En algunos casos, éstos pueden tener un carácter automático como validación de información, verificación de consistencia y comparación de cifras totalizadoras; en otros, pueden tener un carácter puntual y específico como, por ejemplo, el proceso de contratación.

Se debe procurar en todo caso que los mecanismos e instrumentos utilizados hagan parte, en cuanto sea posible, del proceso mismo y no sean elementos exógenos de aplicación posterior.

El diseño de los mecanismos e instrumentos debe ser una actividad compartida entre los empleados responsables y la oficina de control interno, con el fin de lograr un compromiso entre la seguridad y la eficiencia. En este sentido, cualquier esfuerzo de sistematización que permita reducir la participación discrecional de las personas involucradas, mejorar la información agregada, la posibilidad de hacer cruces y la automatización del control deben recibir el apoyo de los directivos de la organización. (Cepeda, 1997, p.19-22)

5. Mecanismos e instrumentos de seguimiento y reporte

Los mecanismos e instrumentos de seguimiento y reporte varían según la naturaleza de la organización y de las áreas.

Es importante destacar que para que sean útiles, el seguimiento y el reporte deben tener un periodo inferior al que se ha definido para la obtención de resultados en el proceso objeto de control. El sistema debe producir información oportuna; una contabilidad atrasada, un concepto sobre una actuación administrativa emitido después de que esta se haya formalizado, son elementos muy poco útiles.

De modo general, se debe recordar que el control interno es una herramienta cuyo propósito central es ayudar a la gerencia a cumplir mejor con sus obligaciones. (Cepeda, 1997, p.19-22)

6. Manuales o guías de control interno

Los manuales de control interno son piezas básicas dentro del sistema. Su elaboración debe ser una de las actividades centrales de la oficina de control interno y debe estar explícitamente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno.

Con el fin de facilitar el proceso de actualización de estos manuales, es recomendable adoptar el sistema de hojas intercambiables. Las actualizaciones se deben producir cada vez que la oficina de control interno, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento, o que el mecanismo o instrumento de control utilizado se deben modificar.

Una vez elaborados, los manuales de control interno constituyen el elemento primordial del proceso de capacitación de los empleados y empleadas responsables. (Cepeda, 1997, p.19-22)

1.2.3.3 Características Generales del Sistema de Control Interno

Cepeda (1997), expone que las principales características del Sistema de Control Interno son las siguientes:

1. El SCI está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
2. Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
3. La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
4. El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
5. Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
6. Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones esté debidamente separadas.
7. Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
8. No mide desviaciones; permite identificarlas.
9. Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

10. La auditoría interna es una medida de control y un elemento del SCI. (Cepeda, 1997, pág. 9)

1.2.3.4 Tipos de Control

Cepeda (1997) indica que existen seis tipos de control: el gerencial, el contable, el administrativo u operativo, el operativo de gestión, el presupuestario y el de informática.

Control gerencial: está orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización.

Los elementos propios del control gerencial interno son:

- Definición clara y precisa de metas, objetivos y valores.
- Sistemas de administración participativa.
- Comunicaciones abiertas.
- Motivación.

La gerencia de la organización es responsable de este tipo de controles.

Control contable: comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

Los objetivos del control contable interno son:

- La integridad de la información: que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- La validez de la información: que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos reales y fueron debidamente autorizados.
- La exactitud de la información: que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- El mantenimiento de la información: que los registros contables, una vez asentadas todas las operaciones, siguen reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- La seguridad física: que el acceso a los archivos y a los documentos que controlan su movimiento esté restringido al personal autorizado.

Los elementos del control interno son:

- Definición de autoridad y responsabilidad: las organizaciones deben contar con definiciones y descripciones de los deberes relacionados con las funciones contables, de recaudo, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuestos, ajustadas a las normas que le sean aplicables.
- Segregación de deberes:
 - Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza

simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

- Las organizaciones deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separadas y autónomas.
- Ningún funcionario debe tener completa autoridad sobre una parte importante de cualquier transacción para efectos contables y de operación.
- Establecimiento de comprobaciones internas y pruebas independientes:
la parte de comprobación interna consiste en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes. En el establecimiento de métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
 - Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.
 - Los mecanismos de la comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la

evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

- Uso de procedimientos de auditoría interna: representan una verificación Posterior y selectiva de la razonabilidad y lo apropiado de las transacciones registradas o de los datos contables o de operación. En el establecimiento de los respectivos métodos y procedimientos se debe tener en cuenta:
 - Incluir en forma detallada las pruebas de auditoría, según la estrategia de auditoría que se defina con la gerencia general o comité de auditoría. Estas pruebas podrán ser, entre otras: revisiones analíticas, revisiones detalladas de saldos, de operaciones mensuales, recálculos y pruebas de exactitud matemática, revisión de formas y documentos esenciales, circularizaciones, observaciones físicas, pruebas de corte de documentos, conciliaciones de cuentas de control, prácticas de auditoría enfocadas a las áreas de alto riesgo en cada entidad para prevenir o reducir los errores e irregularidades.
 - Los programas de trabajo deben incluir pruebas de exactitud matemática de la acumulación de datos contables y presupuestales, revisión de las normas y prácticas autorizadas de contabilidad, prácticas operativas y de la concordancia de métodos y registros con las políticas establecidas.
 - Los programas deben incluir procedimientos tales como la observación e inspección física de los activos y la confirmación

selectiva con terceros de las cuentas, compromisos y contingencias sobre una base selectiva.

Otro tipo de control, según Cepeda (1997), es el control administrativo u operativo que está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control administrativo interno debe incluir controles tales como análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad.

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un

servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

- La disposición de los controles anteriores de tal manera que estimulen y obtengan una completa y continúa participación de los recursos humanos de las empresas y de sus habilidades específicas.

Otro tipo de control es el operativo de gestión, orientado a procesos y tareas ya ejecutados. Se trata de procedimientos diseñados para tener un control permanente sobre los procesos con el fin de velar por el mantenimiento de ciertos estándares de desempeño y calidad que sirvan como base de comparación con lo presupuestado. Comprende el conjunto de planes, políticas, procedimientos y métodos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización.

El control de gestión debe incluir el fomento de los principios de economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades para producir el máximo de utilidades, bienes y servicios.

Además, según Cepeda (1997), existe el control presupuestario el cual es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión en relación con las desviaciones hacia esa rentabilidad se puede controlar recurriendo al control presupuestario.

El control presupuestario consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periodo, centro por centro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones.

Para poder realizar su misión comparativa analítica, el control presupuestario supone la distribución de ingresos y gastos por centros de costo, registrados por la contabilidad general y la fijación de estándares.

Siguiendo con el autor, esta repartición lo realiza la contabilidad analítica que constituye el instrumento esencial del control presupuestario, cuyos elementos son:

- Un presupuesto.
- Una constatación de las realizaciones.
- Un aviso de las desviaciones producidas.

Por último según Cepeda (1997) existe el control de tecnologías de información y comunicación el cual está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control; su objetivo será mantener controles automáticos efectivos y oportunos sobre las operaciones. Los elementos del control de informática son:

- Definición clara y precisa de las transacciones que se han de sistematizar.
- Fijación de diferentes niveles de acceso a la información. (Cepeda, 1997, p-29-32)

1.2.3.5 Definición y descripción del Ciclo de Tesorería

El proceso del ciclo de tesorería comienza por la necesidad de contar con cierta cantidad de efectivo, seguido de la distribución del efectivo recaudado por y para las operaciones de la organización y concluye con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Estupiñán (2006), autor del libro Control interno y Fraudes, lo define de la siguiente forma: “Este ciclo comprende aquellas funciones relativas a los fondos de capital; por lo tanto, se inicia considerando las necesidades de efectivo, distribución y aplicación del disponible, culminándose con su retorno a las funciones que lo originaron, como inversionistas, acreedores, etc.” (p. 12)

Aunado a lo anterior un ciclo regular de tesorería comprende, entre otros elementos, el desarrollo de las siguientes actividades:

- Administración del efectivo e inversiones, de las deudas u obligaciones, de las acciones y demás valores mobiliarios.
- Mantenimiento de relaciones con instituciones financieras y afines, con agentes de valores y accionistas.
- Custodia de efectivo y demás valores, incluyendo conciliaciones de saldos.
- Acumulación y pago de intereses y dividendos.

Asociado a lo anterior los objetivos del control interno del ciclo de tesorería son de: autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física, los cuales pueden sintetizarse de la siguiente forma:

Autorización: Conforme a criterios de la administración o dirección, debe autorizarse:

- La obtención de fondos de efectivo
- La oportunidad y demás condiciones de las deudas
- Los montos y oportunidad para inversión de fondos.
- Los ajustes y distribución a cuentas de inversionistas, acreedores, entre otros.
- Creación y mantenimiento de procedimientos para el proceso del ciclo

Proceso de transacciones: Aprobación de solicitudes o requerimientos para retorno de fondos de capital y compra o venta de inversiones; informar exacta y oportunamente hechos económicos derivados de: obtención de fondos de capital, de inversionistas y acreedores; necesidades de fondos de capital y devolución o retorno de tales sumas; compra y venta de inversiones y demás valores, y el producto o rendimiento de las inversiones.

Determinar con exactitud, clasificar correctamente y resumir e informar de las sumas adeudadas a/o por inversionistas y acreedores, así como de empresas en donde se invierte, corredores, entre otros.

Clasificación: Debe efectuarse asientos apropiados de las sumas adeudadas, fondos de capital, devolución de fondos, de operaciones de compra y venta de inversiones y de los rendimientos. Además, hay que tener un adecuado resumen y clasificación de las actividades económicas, conforme al plan establecido por la dirección e información exacta y oportuna de datos relativos a impuestos.

Verificación y evaluación: Debe evaluarse y verificarse periódicamente los datos de impuestos, los saldos de las diversas cuentas de efectivo, inversionistas, deudas de capital y actividades de transacciones de relacionadas.

Protección física: El paso o acceso a l efectivo, documentos y registros de accionistas, deudas e inversiones y procedimientos para el proceso, deben efectuarse conforme a planes de seguridad y control, establecidos por la administración. (Estupiñán, 2006, pp. 109-110)

1.2.3.6 Definición y descripción del Ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar

El ciclo de ingresos y cuentas por cobrar se define como aquel que incluye todas aquellas funciones que se requieren para cambiar por efectivo con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo. (Hernández, 2002, pp. 17).

Hernández, autor del libro Auditoría II (2002), indica que los objetivos del control interno del ciclo de ingresos y cuentas por cobrar son autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física, los cuales se detallan a continuación:

Autorización: Los clientes deben autorizarse conforme a criterios de la administración o dirección, tomando en consideración, los siguientes factores:

- Situación financiera y estabilidad económica.
- Reputación.
- Historial anterior y antecedentes de crédito.
- Restricciones legales.
- Las políticas que tenga la empresa en relación con transacciones que se lleven a cabo con compañías afiliadas, conflicto de intereses, entre otros.

Procesamiento y clasificación: Entre las reglas básicas para el cumplimiento de este objetivo, se trata que la empresa únicamente debe aprobar aquellos pedidos de clientes por mercaderías o servicios que se ajustan a políticas adecuadas, establecidas por la administración.

Verificación y evaluación: Debe evaluarse y verificarse periódicamente los saldos de cuentas por cobrar y transacciones. Por medio de manuales de procedimientos y políticas gráficas de organización, diseño de técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones, y técnicas usadas para proporcionar certeza razonable de que se valúan en forma real los saldos registrados.

Protección física: El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la administración, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

1.2.3.7 Definición y descripción del Ciclo de Compras y Gastos

El ciclo de compras y gastos se asocia con la adquisición y pago de activos fijos, bienes, servicios y salarios. Se considera relevante para crear un buen entorno de control interno contable tanto la integridad como la capacidad del personal involucrado en las transacciones de compras y desembolsos de efectivo. (Hernández, 2002, pp 29).

Hernández, autor del libro Auditoría II (2002), indica que los objetivos del control interno del ciclo de compras y gastos son autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física, los cuales se detallan a continuación:

Autorización: Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

Las principales técnicas para el cumplimiento de este objetivo, son:

- Políticas por escrito para la selección de proveedores.
- Base de datos con listado de proveedores aprobados.

Procesamiento y clasificación: Se fundamenta principalmente que sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes,

mercaderías o servicios que se ajustan a las políticas establecidas por la administración.

Verificación y evaluación: Involucra verificar y evaluar en forma constante los saldos registrados de cuentas por pagar y actividades de transacciones. Además, analizar el comportamiento de los gastos reales con respecto a los gastos presupuestados.

Protección física: El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

El ciclo de gastos incluye lo relacionado al ciclo de nóminas, este último se refiere a la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, entre otros. (Hernández, 2002, pp 55).

Las funciones más comunes que abarca el ciclo de nómina, son las siguientes:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Preparar informes de asistencia.
- Registro, información y control de la nómina.
- Desembolso del efectivo
- Promoción e evaluación de personal

Hernández, autor del libro Auditoría II (2002), indica que los objetivos del control interno del ciclo de nómina son autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física, los cuales se detallan a continuación:

Autorización: El procedimiento de contratación debe estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. Además, los tipos de retribución y deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con las políticas fijadas por la administración.

Procesamiento y clasificación: Únicamente deben aprobarse las solicitudes de mano de obra que estén en apego a las políticas establecidas por la administración.

Verificación y evaluación: Constantemente la administración debe verificar y evaluar los saldos registrados en las cuentas de nóminas.

Protección física: En cuanto al acceso a los registros de persona, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

1.2.3.8 Definición y descripción del Ciclo de Inventario y Activo Fijo

El inventario y el activo fijo generalmente se agrupan en un mismo ciclo, denominado de producción.

Al separar los conceptos, se define el ciclo de inventario como aquel que incluye el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados desde que se

inicia con la utilización de la materia prima hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo. Y el ciclo de activo fijo consiste en el control de las inversiones, ventas y/o retiros que realiza la empresa de su propiedad, planta y equipo. (Hernández, 2002, pp 39).

Entre las funciones que se incluyen en este ciclo, están:

- Control de producción
- Administración de inventarios
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

Hernández, autor del libro Auditoría II (2002), indica que los objetivos del control interno del ciclo de activo fijo e inventario son autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física, los cuales se detallan a continuación:

Autorización: El plan de producción que incluye: qué, cuánto y cómo se fabrica el inventario así los niveles a mantenerse; deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración, al igual, que la compra de activo fijo.

Procesamiento y clasificación: Se deben establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Verificación y evaluación: Este objetivo se centra principalmente en la información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción, deben informarse correcta y oportunamente.

Protección física: Debe habitualmente revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

1.2.3.9 Definición y descripción del Ciclo de Información Financiera

El ciclo de información financiera comprende la preparación de los estados financieros, que resumen el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un período determinado, como son los estados del balance general, el de resultados, el de cambios en el patrimonio, de cambios en la situación financiera y el de flujos de efectivo, así como informes especiales analíticos. (Estupiñán, 2006, pp 118).

Entre las funciones típicas que se realizan en el ciclo de información financiera, son:

- Preparación de documentos contables.
- Registro en libros de contabilidad o sistema de información.
- Recolección de información.
- Preparación de informes.

1.2.4 Herramienta FOCAR- Análisis de la Situación General de una Organización

Al realizar un análisis de la situación de una organización a nivel general, se pueden utilizar varias herramientas, siendo FOCAR la más factible para el presente trabajo de investigación, ya que es una de las más modernas, que tiene un alcance más amplio y utiliza variables decisivas.

FOCAR evalúa la incidencia de los factores internos y externos que se detallan a continuación:

1- Análisis Externo:

El propósito de este enfoque es tener la capacidad y la habilidad para aprovechar las oportunidades y disminuir el impacto de las amenazas que puedan afectar la organización. En este análisis se identifican las oportunidades ofrecidas por el mercado y las amenazas que debe enfrentar el negocio.

1.1 Oportunidades:

Las oportunidades son condiciones del medio en el que se desarrolla la organización que facilitan la estabilidad y el logro de los objetivos.

1.2 Amenazas:

Las amenazas son los factores tales como legales, operativos, financieros, de mercado y ambientales que pueden afectar y poner el riesgo la estabilidad de la institución.

2- Análisis Interno:

Dentro de este análisis se revisan factores de orden interno como las fortalezas, carencias y riesgos, que permiten evaluar las funciones administrativas, el uso de los recursos y la calidad de los procesos que lleva a cabo la institución, que son factores controlables.

2.1 Fortalezas:

Son los recursos adquiridos y actividades que realiza la entidad con un alto grado de eficiencia, que permiten alcanzar las metas y los objetivos de la organización.

2.2 Carencias:

Son todos los elementos, recursos y actitudes que la institución ya tiene y que constituyen barreras para lograr la correcta operación. Por lo que identificarlas es importante, ya que se podrán eliminar mediante una adecuada gestión estratégica.

2.3 Riesgos

La valoración de los riesgos permite a la organización identificar, evaluar, medir, controlar y monitorear dichos riesgos. Una vez los tenga identificados, se debe definir la capacidad de riesgo, ya sea nivel máximo o nivel mínimo que aceptara la organización, esto con el fin de determinar cuáles son los riesgos de relevancia y que pueden afectar la operación adecuada de la organización.

1.3 Generalidades de Fundaciones y relación de éstas con Universidades estatales

Seguidamente se desarrollarán conceptos básicos de las fundaciones con el fin de tener un mejor entendimiento de la presenta investigación.

1.3.1 Creación de Fundaciones en Costa Rica

1.3.1.1 Ley 5338: Ley de Fundaciones

Las fundaciones en Costa Rica se rigen bajo el marco de la Ley de Fundaciones, el cual define en el Artículo 1 lo siguiente:

como entes privados de utilidad pública, que se establezcan sin fines de lucro y con el objeto de realizar o ayudar a realizar, mediante el destino de un patrimonio, actividades educativas, benéficas, artísticas o literarias, científicas, y en general todas aquellas que signifiquen bienestar social.(Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 1973, p.1)

La constitución de las fundaciones se establece por medio de escritura pública o por testamento; el cual debe incluir el nombre, domicilio, patrimonio, objeto y plazo de la fundación y la forma en que será administrada.

Las fundaciones deben cumplir una serie de requisitos para que puedan recibir de las instituciones públicas donaciones, subvenciones, transferencias de bienes muebles e inmuebles o cualquier aporte económico, tal como lo establece el Artículo 18 de la Ley de Fundaciones:

- a) Tener como mínimo un año de constituidas.
- b) Haber estado activas desde su constitución, calidad que adquieren con la ejecución de por lo menos, un proyecto al año.
- c) Tener al día el registro de su personalidad y personería jurídicas.
- d) Contar, cuando corresponda, con el visto bueno escrito de la Contraloría General de la República, donde se muestre que las donaciones y transferencias recibidas fueron ejecutadas y liquidadas según los fines previstos y de conformidad con los principios de la sana administración.

1.3.2 Normativa relacionada con Fundaciones en Costa Rica

Seguidamente se expondrá una serie de leyes a las cuales está sujeta FUNDEVI, con el fin de obtener un conocimiento de la entidad.

1.3.2.1 Ley 7169: Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico

La Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico en Costa Rica es regulada por la ley 7169, la cual establece en el Artículo 1 lo siguiente:

Para los propósitos del desarrollo científico y tecnológico objeto de esta ley, se fija como objetivo general facilitar la investigación científica y la innovación tecnológica, que conduzcan a un mayor avance económico y social en el marco de una estrategia de desarrollo sostenido integral, con el propósito de conservar para las futuras generaciones, los recursos naturales del país y garantice al costarricense una mejor calidad de vida y bienestar, así como un mejor conocimiento de sí mismo y de la sociedad”.

Según lo indica en su artículo 94, la ley habilita y autoriza a las instituciones de educación superior universitaria estatal para la venta de bienes y servicios ligados a los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales; también habilita y autoriza a éstas instituciones para que creen fundaciones y empresas auxiliares que les permita mejorar y agilizar la venta de bienes y servicios.

1.3.3 Vinculación remunerada en Universidades estatales

Las cuatro universidades públicas de Costa Rica (Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Instituto Tecnológico de Costa Rica y Universidad Estatal a Distancia) disponen de fundaciones como mecanismo facilitador en la administración de los recursos que genera la vinculación con el sector externo.

En el artículo “Importancia del vínculo externo remunerado en la gestión de las universidades públicas” se destaca una serie de beneficios del vínculo remunerado en las universidades, entre estos:

- Fomenta el trabajo interdisciplinario e incrementa la capacidad de respuesta de las universidades.
- Permite una mayor articulación entre las dependencias universitarias y los diferentes actores sociales involucrados.
- Propicia la unión de esfuerzos y recursos para el logro de objetivos comunes.

- Genera un efecto expansivo de los alcances y beneficios derivados del quehacer universitario.
- Amplía y diversifica opciones para la solución de problemas sociales.(Universidad de Costa Rica, (Arroyo y Penabad, 2008, p.34)

1.3.3.1 Universidad de Costa Rica

La Universidad de Costa Rica se crea en 1940 mediante Ley de la República Número 0362. Goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Su régimen decisorio es democrático y por consiguiente en ella las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad. (Universidad de Costa Rica, 2014)

Su propósito es promover las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una verdadera justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo. (Universidad de Costa Rica, 2014)

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. (FUNDEVI, 2010, p.2)

Las modalidades de vinculación remunerada son: investigación con financiamiento complementario, investigación contratada por terceros, producción y venta de bienes, transferencia de conocimiento por licenciamiento, capacitación y actualización, divulgación de conocimientos, actividades artísticas, actividades deportivas, asesoría y consultoría, servicios de laboratorio, servicios técnicos, actividades académicas de vinculación remunerada de carácter internacional. Las cuales fueron desarrolladas en el apartado 1.1.3 Tipos de Proyectos de Vínculo Remunerado de FUNDEVI. (Garita et al., 2008)

1.3.3.2 Universidad Estatal a Distancia

La Universidad Estatal a Distancia es creada en 1977 mediante Ley de la República Número 6044. Convirtiéndose en la primera entidad pública de educación superior con modalidad a distancia de Costa Rica y América Latina.

Dentro de sus principales objetivos se encuentra proporcionar educación superior mediante la utilización de técnicas de comunicación social, incorporar a la educación superior, con métodos idóneos y flexibles a quienes no hubieran podido incorporarse al sistema formal universitario, fomentar el espíritu científico, artístico, cultural y cívico del pueblo costarricense, entre otros. (Universidad Estatal a Distancia, 2009, p.2).

Con el objetivo de Coadyuvar al cumplimiento de la misión y fines de la Universidad Estatal a Distancia, en la transferencia de conocimiento, facilitando condiciones ágiles en la gestión de proyectos/programas y actividades universitarias ligadas a la investigación, docencia, extensión y desarrollo tecnológico con entes del sector productivo nacional e internacional se crea la Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia (FUNDEPREDI).(FUNDEPREDI, 2014, S.P)

El convenio de cooperación entre la UNED y FUNDEPREDI establece lo siguiente:

FUNDEPREDI actuará como un medio ágil de consecución de fondos externos y de captación de recursos de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento académico de la UNED. Para ello:

- Detectará fuentes nacionales e internacionales de financiamiento de proyectos en coordinación con las instancias pertinentes de la UNED.
 - a) Mantendrá un registro actualizado de las fuentes de financiamiento nacional e internacional en campos asociados o que guarden relación con las áreas de desarrollo de la UNED, podrá presentar ante esos organismos para su financiamiento, los proyectos que la UNED estime convenientes.
 - b) En coordinación con la UNED, promoverá el establecimiento de alianzas estratégicas para la gestión de fondos y la búsqueda y

recepción de donaciones, en el marco del plan de desarrollo de la UNED.

- FUNDEPREDI podrá financiar total o parcialmente proyectos de la UNED, a solicitud de la instancia universitaria competente. Dicho financiamiento podrá realizarse mediante recursos propios de FUNDEPREDI o con recursos externos y aportes en bienes y servicios.(UNED,2015, p.16)

1.3.3.3 Tecnológico de Costa Rica (TEC)

El Tecnológico de Costa Rica (TEC) es la segunda universidad pública del país que fue creada mediante la ley N°4777 del 10 de junio de 1971 como una institución nacional autónoma de educación superior universitaria dedicada a la docencia, investigación y la extensión tecnológica.

Tiene como misión primordial el siguiente:

Contribuir al desarrollo integral del país, mediante formación del recurso humano, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanísticas y ambientales, desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional. (Tecnológico de Costa Rica, 2013, S.P).

El fin principal es ser una institución que forma profesionales en el campo tecnológico con dominio de la disciplina, una clara conciencia del contexto socioeconómico, cultural y ambiental, permitiéndoles participar de forma crítica y creativa de las actividades productivas nacionales.

Como parte de los principios que tiene esta universidad se pueden mencionar:

- Búsqueda de la excelencia en el desarrollo de todas sus actividades.
- Vinculación permanente con la realidad costarricense como medio de orientar sus políticas y acciones a las necesidades del país.
- La libertad de expresión de las ideas filosóficas, científicas, políticas y religiosas de los miembros de la comunidad del Instituto dentro de un marco de respeto por las personas. (Tecnológico de Costa Rica, 2013, s.p).

Cabe mencionar, que por el compromiso de tiene de contribuir con el desarrollo del país, el Tecnológico de Costa Rica creó en 1987 la Fundación Tecnológico de Costa Rica.

Esta fundación fue creada bajo el amparado bajo la Ley de Fundaciones. Desde su creación ha tenido como objetivos primordiales los siguientes:

- Fortalecimiento de los vínculos del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, mediante el desarrollo de actividades de investigación y asesoría.

- Administración de proyectos de investigación y extensión, que estén relacionados con la generación, adaptación o desarrollo de tecnologías apropiadas.

- Impulsar proyectos de impacto social, económico y cultural de las comunidades.

Generar y coordinar programas de capacitación a corto plazo, dirigidos a la atención de necesidades específicas de sectores, empresas o instituciones.

La Fundación se encarga de administrar los programas de capacitación, actualización, especialidades, así como los proyectos que se llevan a cabo en los centros de investigación y laboratorios del TEC. (Tecnológico de Costa Rica, 2013, s.p).

1.3.3.4 Universidad Nacional de Costa Rica (UNA)

La Universidad Nacional de Costa Rica (UNA) se crea en 1973, por medio de un grupo de ciudadanos, entre ellos Benjamín Núñez siendo el primer rector de la Universidad Nacional.

Esta institución de educación superior estatal tiene como misión el contribuir a la transformación de la sociedad hacia planos superiores de bienestar social, libertad y sustentabilidad, principalmente por medio de la docencia y la investigación. Además entre sus objetivos estratégicos se encuentra velar por una oferta académica pertinente, innovadora, flexible y de calidad; fortalecer el sistema

institucional de gestión académica y robustecer una cultura institucional que fortalezca el modelo de gestión y la vida universitaria.

La Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA) se crea a inicios del 2003 como una organización privada sin fines de lucro, pero es hasta abril de 2004 que esta fundación inicia sus operaciones. (Fundación para el desarrollo Académico, 2014, s.p)

El principal objetivo de FUNDAUNA es desarrollar procedimientos que permitan una mejor gestión administrativa y financiera de los proyectos, actividades y programas de la Universidad Nacional que tienen como fin el beneficio de los distintos sectores sociales y productivos. (Fundación para el desarrollo Académico, 2014, s.p)

De acuerdo con el convenio UNA-FUNDAUNA, la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional está facultada para el desarrollo de las siguientes modalidades de actividades:

- Actividades de ventas de bienes y servicios relacionados a los proyectos de investigación, docencia, extensión, producción, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales.
- Fungir como depositario de fondos provenientes de las actividades de venta de bienes y servicios, en relación a los proyectos mencionados en el primer punto.

Capítulo II: Aspectos Generales de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación, así como procedimientos que realizan en materia contable y financiera para gestionar los proyectos de vínculo remunerado.

2.1 Aspectos Generales de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación

2.1.1 Antecedentes de la Fundación

FUNDEVI ha tenido un modelo organizacional enfocado en apoyar la investigación y la transferencia de tecnología desde que fue creada en el año de 1988, por ello, su especialidad es proveer servicios de gestión administrativa, financiera y contable, mediante una administración de los recursos de forma ágil, confiable y transparente.

Adicionalmente, desde su creación, ha realizado gran cantidad de convenios, siendo el más importante con la Universidad de Costa Rica, en adelante UCR, donde se estableció el objetivo de la Fundación. Se han realizado convenios con el Centro de Investigaciones Históricas de América Central (CIHAC), la Unión Médica, Unidad de Gestión y Transferencia de Conocimientos para la Innovación (Proinnova), el Centro de Generación de Negocios (INTUS), Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) y el Consejo Nacional de Producción (CNP), entre otros.

Las instituciones que apoyan FUNDEVI son tanto nacionales como internacionales, entre las cuales se destacan las siguientes:

Internacionales:

- Fundación Bill & Melinda Gates
- Fundación Wellcome Trust
- Universidad de Wyoming
- Universidad de Texas, San Antonio
- Merck Foundation
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD),
- Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
- Unión Europea
- Banco Centroamericano de Integración Económica (BCID)
- SIDA Suecia
- Organización Internacional del Trabajo (OIT)
- Instituto Mexicano de Salud Pública
- Embajada de Japón
- The Nature Conservancy (TNC)
- Central de Institutos Confucio Chino (HANBAN)

Nacionales

- Fundación CR-USA
- Fundación Neotrópica
- Instituto Nacional de Seguros (INS)
- Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
- Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
- Gobierno Central y Locales
- Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE)
- Florida Ice and Farm Company (FIFCO)
- Oficina Nacional de Semillas
- Junta de Protección Social (JPS)
- Instituto del Café (ICAFE)
- Intel de Costa Rica
- Corporación Bananera Costarricense (CORBANA)
- Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
- Instituto Nacional de la Mujer (INAMU)

2.1.2 Misión y Visión

FUNDEVI indica en su página web que su misión es “Apoyar los fines y propósitos de la Universidad de Costa Rica, mediante el fomento de las actividades del vínculo remunerado y la gestión ágil, efectiva y transparente de los

procesos administrativos y financieros, orientados por una cultura de calidad” (FUNDEVI, 2011, s.p.)

Aunado a su misión, la visión de FUNDEVI es “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.” (FUNDEVI, 2011, s.p.)

2.1.3 Objetivos Estratégicos y Políticas de FUNDEVI

Los objetivos estratégicos de FUNDEVI están directamente relacionados con la estructura académica de la Universidad de Costa Rica. El cumplimiento de dicha planificación se debe a la efectiva política de comunicación que está orientada a una total transparencia con la comunidad universitaria, la Universidad como institución y las personas usuarias de las actividades y servicios de vínculo remunerado.

Bajo la misma línea se encuentran las políticas de FUNDEVI, que cubren los mismos aspectos de los objetivos estratégicos y lo que buscan es promover el cumplimiento de la misión de la entidad.

De acuerdo con la página web de FUNDEVI, sus políticas son las siguientes:

- Calidad: lo que se busca con esta política es:

- Brindar servicios de excelencia: pertinentes, ágiles, transparentes y fieles a los acuerdos con los usuarios.
 - Mantener personal competente que brinde servicio de excelencia.
 - Mantener sistemas de información, accesibles y confiables para los usuarios.
 - Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y mejorarlo continuamente.
 - Facilitar la vinculación y cooperación de las unidades operativas de la UCR, con los sectores sociales y productivos, fortaleciendo el posicionamiento de la Fundación como un mecanismo ágil y transparente en la gestión de los recursos.
- Enlace UCR-Fundación: La base fundamental sobre la que opera la Fundación es que "existe para hacer más Universidad", por ello se rige por los principios y lineamientos establecidos por la Universidad de Costa Rica, en materia de vinculación externa, con el propósito de realizar en forma conjunta, la finalidad de orden público asignada "tanto por la Constitución Política como por la Ley a estas instituciones: la de impulsar el progreso nacional por medio de las actividades de investigación y de transferencia científica y tecnológica." Voto 6412-967 Sala Constitucional.
- Transparencia: Las acciones de la Fundación UCR se realizan siguiendo los preceptos de la sana administración y la rendición de cuentas, de modo que se

garantice la transparencia y se consolide así, la contabilidad de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

- Fomento del Vínculo Externo: La Fundación colabora con las Unidades Operativas de la UCR, para incrementar los proyectos científicos, tecnológicos y humanísticos, que contribuyan al desarrollo y el bienestar integral de la sociedad.

- Responsabilidad Social y Ambiental: La Fundación UCR se compromete a actuar de acuerdo con los valores sociales de justicia y solidaridad social, de desarrollo sustentable y amigable con el ambiente, en cualquiera de las actividades que realice. (FUNDEVI, 2011, S.P)

De acuerdo con la página web de FUNDEVI, sus objetivos estratégicos son los siguientes:

- Calidad:

- Mejorar continuamente los servicios que ofrece la Fundación, con respecto a los atributos de pertinencia, agilidad, transparencia y fidelidad.
- Desarrollar el talento humano mediante la evaluación y formación continua que garantice colaboradores competentes.
- Desarrollar e implementar los módulos que conforman el Sistema de Gestión del Vínculo Externo (SIGVE) que garantice a los usuarios el acceso ágil y confiable a la información requerida y su realimentación.

- Controlar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) cumpliendo con los requerimientos establecidos en los capítulos de la Norma ISO 9001- 2008, para garantizar su eficacia
 - Fomentar el posicionamiento de la Fundación fortaleciendo la imagen, la comunicación y la difusión de las posibilidades de vínculo externo de las unidades operativas de la UCR.
- Enlace UCR- Fundación: Contribuir proactivamente con el fortalecimiento de los medios de enlace entre la Universidad y la Fundación, con el fin de mejorar la actividad de vínculo externo.
- Transparencia: Consolidar los mecanismos de comunicación de la Fundación UCR, para la rendición de cuentas, reflexión y realimentación. Consolidar los mecanismos de comunicación de la Fundación UCR, para la rendición de cuentas, reflexión y realimentación.
- Fomento del Vínculo externo: Fomentar los recursos provenientes de la actividad de vínculo externo de las unidades operativas de la Universidad de Costa Rica, mediante mecanismos de apoyo financiero y la prestación de servicios innovadores.
- Responsabilidad Social y Ambiental:
- Asegurar que los procesos de gestión, contemplen los elementos de responsabilidad social y ambiental.

- Desarrollar actividades específicas en materia de ambiente laboral, compromiso y manejo del impacto ambiental. (FUNDEVI, 2011, S.P)

2.1.4 Fundamento Jurídico

FUNDEVI fue creado en julio de 1988 por el rector de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con la Ley de Fundaciones No.5338, como un ente privado de utilidad pública. Se creó con el propósito de apoyar a la Universidad de Costa Rica en la realización de actividades de investigación y prestación de servicios científicos, tecnológicos y humanísticos.

El desempeño de sus funciones está sujeto a las disposiciones establecidas tanto en la Ley de Fundaciones, su Acta Constitutiva y la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico: Además, está inscrita en el Registro Público de Costa Rica bajo la personería jurídica No. 3-006-101757, tomo 91, folio 158, asiento 226. (FUNDEVI, 2011, SP)

Su acta constitutiva indica que FUNDEVI fue constituida por el Sr. Fernando Durán Ayanegui, el 1 de marzo de 1988, cuyo objetivo es promover el desarrollo de la investigación y sus actividades asociadas en la UCR, y se dedicaría a la ejecución de actividades de investigación, desarrollo y prestación, promoción y financiamiento de servicios científicos y tecnológicos.

Además, en la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico en el Título VI Incentivos para Facilitar el Uso de los Recursos del Sector Público en Ciencia y Tecnología, capítulo I, artículo 93, 94 y 95, se habilita a las instituciones

de educación superior para la venta de bienes y servicios ligados a la investigación, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales. Es por ello que la UCR delegó a FUNDEVI la gestión administrativa y financiera de la ejecución de los programas, proyectos y actividades universitarias de vínculo remunerado con el sector externo, lo cual está establecido en el Convenio de Cooperación suscrito con la Universidad el día diecinueve de enero del año 2015. (FUNDEVI, 2011, S.P).

El convenio declara a FUNDEVI como una fundación de apoyo institucional, que tiene la facultad de llevar la gestión administrativa de los programas y proyectos universitarios de vínculo externo remunerado que hayan sido aprobados de acuerdo con los procedimientos universitarios correspondientes, y le autoriza para suscribir los acuerdos necesarios para la ejecución y desarrollo de las actividades de investigación científicas, tecnológicas y humanísticas.

Finalmente, la Contraloría General de la República define a FUNDEVI como “un ente instrumental de la Universidad, no estatal y constituida con la finalidad de agilizar sus actuaciones, sin evadir controles” (FUNDEVI, 2011, S.P).

2.1.5 Servicios brindados por FUNDEVI

Los servicios que realiza la entidad están enfocados en dos áreas distintas: servicios para las actividades de vínculo remunerado externo y servicios administrativos financieros y contables.

Actividades con el vínculo externo:

- 1- Investigación y desarrollo tecnológico.
- 2- Productos y servicios científicos y tecnológicos.
- 3- Capacitación, actualización y educación continua.
- 4- Asesorías especializadas.
- 5- Servicios de laboratorio y técnicos.
- 6- Servicios de certificación.
- 7- Intercambio Académico.

Servicios administrativos

Son parte de las funciones de FUNDEVI administrar los proyectos, sus ingresos y gastos. A continuación se especifican y explican las funciones de la institución:

- Administración de ingresos: todo lo relacionado con los cobros, depósitos, transferencias bancarias nacionales e internacionales, apertura y manejo de cuentas corrientes, así como la custodia de fondos y valores.
- Administración de egresos: lo que respecta a la adquisición de insumos, materiales y equipo y el respectivo pago, trámites electrónicos, compras electrónicas, apertura de cartas de crédito y pagos de tarjetas de crédito.
- Servicios administrativos a los proyectos: tales como de ejecución presupuestaria, administración laboral y salarial, trámites de contratación de servicios profesionales, manejo de fondos, trámites legales en procesos licitatorios y, por último, adquisición de instrumentos financieros.

- Informe de avance y de cierre: la fundación se encarga de realizar todos los reportes de rendición de cuentas en el uso de los ingresos y egresos. Además de la elaboración de las conciliaciones bancarias, estados contables, informes de cierre y liquidación financiera de proyectos, informes de auditoría y archivo de documentos.

- Financiamiento complementario a proyectos: adquiere financiamiento mediante líneas de apoyo financiero, donaciones deducibles de impuestos y captación y administración de impuestos. (FUNDEVI, 2011, S.P)

2.1.6 Organización Interna de FUNDEVI

FUNDEVI está conformada internamente por la asamblea general, la junta administrativa, el delegado ejecutivo, fiscalía y la auditoría interna. La asamblea está constituida por el Consejo de Rectoría, el Fundador, los Decanos Coordinadores de las Áreas Académicas de la UCR, el Decano de Sistema de Estudio de Postgrado y por aquellos que fueran propuestos por dicha asamblea. Dentro de sus funciones está brindar orientación en materia de políticas, áreas de desarrollo y mecanismos para el buen funcionamiento de FUNDEVI.

Adicionalmente, la Junta Administrativa es la que dirige y toma las decisiones de FUNDEVI, está integrada por los titulares de la Vicerrectoría de Investigación, Docencia y Acción Social de la UCR, así como por un representante de la Municipalidad de Montes de Oca y un representante del Poder Ejecutivo, desde junio 2014 está conformada por los siguientes directores:

Presidente

Dra. Alice Pérez Sánchez (Vicerrectora de Investigación)

Tesorero

M.Sc. Roberto Salom Echeverría (Vicerrector de Acción Social)

Secretario

Dr. Bernal Herrera Montero (Vicerrector de Docencia)

Representante de la Municipalidad Montes de Oca

Sr. Moisés González Gamboa.

Representante del Gobierno Central

Máster Jeanina Umaña Aguiar

La persona asignada como Delegada Ejecutiva es designada por la Junta Administrativa, ella cuenta con facultades de apoderado general con límite de suma para representar a FUNDEVI, se encarga de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo. Actualmente ocupa este cargo el M.Sc. Roberto Guillén Pacheco.

La fiscalía se constituye con el propósito de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, está formado por tres funcionarios, que se detallan a continuación:

Fiscales:

Dr. Jorge Enrique Romero Pérez

Máster Carmen Coto Pérez

Máster Andrea Isabel Vindas Lara

Finalmente, FUNDEVI cuenta con un Departamento de Auditoría designado por la Junta Administrativa, establecido con el fin de velar que la administración de la Fundación tenga controles adecuados que permitan proteger y conservar el patrimonio de la Fundación contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; determinar la adecuada confiabilidad y oportunidad de la información, velar que la Administración ostente una adecuada eficiencia y eficacia de las operaciones y comprobar que la Administración cumpla con el ordenamiento jurídico que le compete.

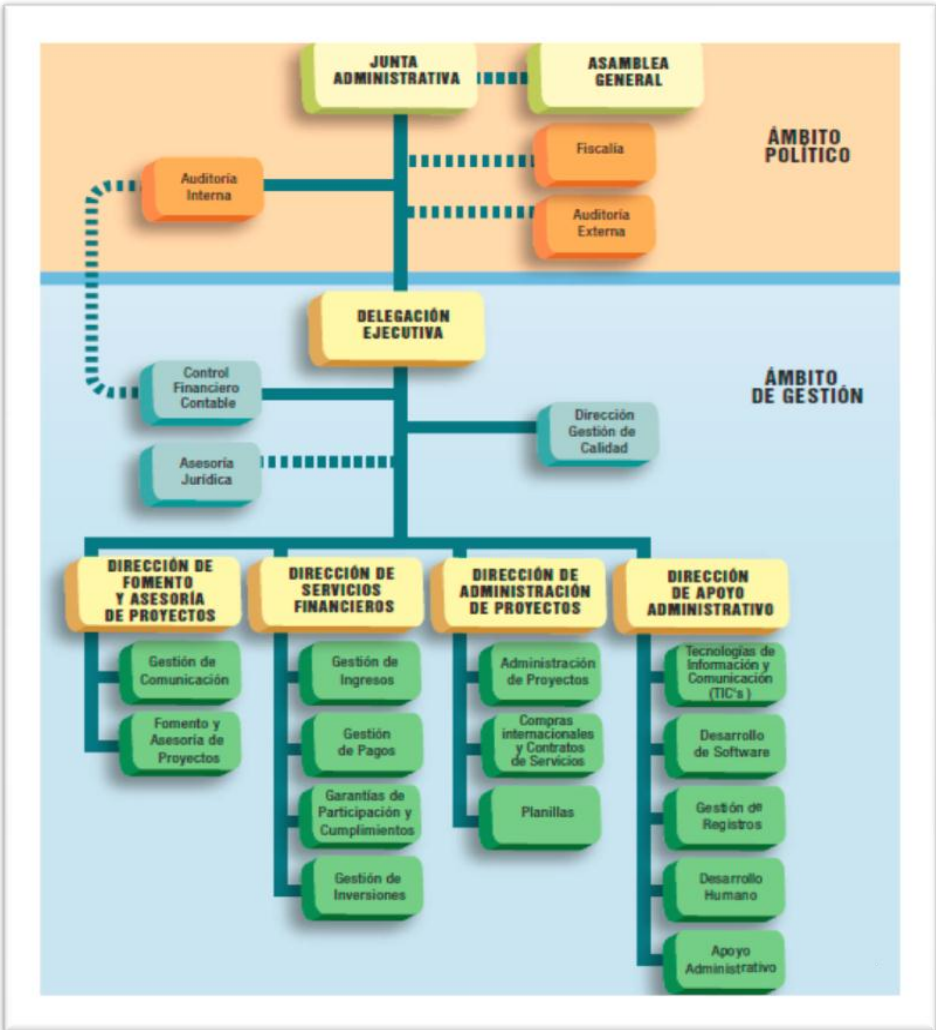
Es pertinente mencionar que anualmente la Fundación es objeto de auditoría externa y el informe que se genera de esta intervención es presentado a la Junta Administrativa, la Asamblea General y la Contraloría General de la República. (FUNDEVI, 2011, S.P)

Organigrama Interno:

A continuación se presenta el organigrama de FUNDEVI vigente para el 2014:

Cuadro N.º 1

Organigrama de FUNDEVI 2014



Fuente: Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación, 2014

2.2 Descripción General de procedimientos

2.2.1 Procedimientos para la vinculación remunerada con el sector externo

2.2.1.1 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.

2.2.1.1.1 Elaboración de la propuesta de los proyectos de FUNDEVI

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.

Esta se incluye en el “Sistema Institucional de Formulación de Proyectos” de la oficina de Planificación Universitaria 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: Oficina de Administración Financiera (OAF) o FUNDEVI.

2.2.1.1.2 Aspectos Generales para la elaboración del presupuesto de los proyectos de FUNDEVI

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 proyectos un manual para la formulación y ejecución de presupuestos.

2.2.1.1.3 Suscripción de convenios y contratos

La coordinación del proyecto gestionará ante las autoridades universitarias respectivas las firmas de los convenios y contratos 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.

2.2.1.1.4 Aprobación de la propuesta y presupuesto de los 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 proyecto, para hacer constancia debe elaborarse un acta y adjuntarla a la documentación que se presenta en la vicerrectoría en la que se inscribe.

2.2.1.1.5 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.

2.2.1.1.6 Clasificación por modalidad de vinculación:

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

2.2.1.1.7 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 proyecto.

Posteriormente, la vicerrectoría competente y FUNDEVI comunican a la dirección y a la coordinación la aprobación del proyecto y el número de cuenta financiera asignado, respectivamente. (FUNDEVI, 2010).

2.2.2 Procedimientos para la elaboración de presupuestos

Cada proyecto debe tener un presupuesto, por lo cual se tiene que respetar los siguientes pasos para la elaboración de éste.

2.2.2.1 Inscripción y aprobación del presupuesto

Antes de iniciar cada proyecto, este debe ser aprobado por los órganos de decisión de las Unidades Operativas, que son: Consejo Científico, Consejo Asesor, Comisión de Investigación, Comisión de Acción Social y la Dirección de la unidad como aval a la formulación presentada.

Después de ser aprobado previamente por la Unidad Operativa, se debe entregar el presupuesto a la Vicerrectoría correspondiente para la debida inscripción y aval.

Los plazos de presentación de los presupuestos dependen del tiempo de ejecución de los proyectos, es decir; aquellos que permanecen varios años, la periodicidad de presentación del presupuesto es anual y para los que tienen un tiempo definido, únicamente se elabora un presupuesto por el período establecido.

2.2.2.2 Modificación del presupuesto

Las modificaciones se deben realizar directamente con FUNDEVI, excepto las variaciones de aquellas partidas presupuestarias que requieren primeramente la aprobación de la Vicerrectoría respectiva, por ejemplo: los sueldos para cargos fijos, servicios profesionales y viáticos al exterior. Si el proyecto recibe ingresos

adicionales, se debe elaborar un nuevo presupuesto adicional e igualmente contar con la aprobación de la vicerrectoría.

2.2.2.3 Contenido del presupuesto

Los aspectos mínimos que deben contener los presupuestos para cada uno de los proyectos son los siguientes: el mecanismo de administración de fondos seleccionado, costos desagregados en partidas y personal participante (nombre, puesto, las funciones por realizar, la forma de contratación y la remuneración para cada uno, cuando corresponda).

2.2.2.4 Definición de los ingresos del presupuesto

Los ingresos totales de los proyectos se estiman tomando como base los criterios emitidos por la vicerrectoría respectiva y propiamente para el tipo particular de actividad de vinculación de cada proyecto.

Los criterios a considerar, más específicamente, son los siguientes:

- a. Tarifas y precios estimados por la Institución.
- b. Importancia y utilidad de los servicios o productos convenidos con el ente financiador del proyecto.
- c. Precio en el mercado de los productos o servicios.
- d. Estimación realizada en función de los costos.

La distribución de los ingresos establecidos en el presupuesto contempla un 15% correspondiente al reconocimiento de los costos indirectos que incurre la Universidad de Costa Rica, requerido para la formulación y ejecución del programa o proyecto. Los fondos correspondientes a este rubro son transferidos trimestralmente al Fondo de Desarrollo Institucional de la Universidad de Costa Rica.

Si se desea realizar una exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional, se debe presentar la solicitud a la Vicerrectoría correspondiente antes de que el presupuesto aprobado sea entregado a FUNDEVI, cumpliendo con el criterio de que los costos directos sean cercanos o superiores al 80% del ingreso total presupuestado y que, por condiciones de mercado, el precio no se puede incrementar.

Además, se agrega un 5% por costos directos de administración financiera, contable y legal, parte importante de FUNDEVI para el desarrollo de sus servicios, y el restante 80% será ejecutado por las unidades operativas, según el presupuesto aprobado.

2.2.2.5 Definición de los egresos

Se han establecido una serie de partidas que se deben contemplar de manera obligatoria en la elaboración de todos los presupuestos, tales como:

- Remuneraciones: corresponde a los pagos del personal que realiza funciones técnicas o administrativas relacionadas a la ejecución del proyecto.

Entre los rubros que se detallan en esta partida, se encuentran: sueldo para cargos fijos, vacaciones, aguinaldo y cargas sociales.

- Servicios: corresponde a los gastos de carácter no personal y por el uso de bienes muebles e inmuebles. Los rubros que componen este gasto son:

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

- 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, llaveros, agendas, libretas, lapiceros y 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.
- Impresión, encuadernación y otros: son todas aquellas erogaciones por concepto de trabajos de impresión, encuadernación, grabación, fotocopiado, fotografías, folletos, porta títulos, entre otros.
- Servicios aduaneros: gastos por almacenaje y des almacenaje, muellaje, movilización, registro, verificación de bultos y otros gastos en los que se incurre al realizar compras de artículos provenientes del exterior del país.
- Servicios profesionales: contrataciones a personas físicas (nacionales o extranjeras) por servicios profesionales, los cuales son 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 o tecnológico, entre otros.

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 como los contratos de limpieza, construcción de obra, remodelación, vigilancia, reparación de equipos, entre otros.

- Otros servicios de gestión y apoyo: gastos por concepto de servicios no personales, no incluidos en ninguna de las partidas anteriores, por ejemplo: derechos de autor, premios por concursos, carga de extintores, servicios de fumigación, servicios personales ocasionales (arreglo de jardín, canoas, lavado de paños, jornales).
- 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, encomiendas y alquiler de transporte con chofer.
- 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.

- Viáticos en el exterior: pagos que se hacen al personal contratado por planillas del proyecto para atender los gastos de alimentación, hospedaje y transporte, durante la permanencia fuera del país en el cumplimiento de funciones propias del proyecto.
- Seguros: pago de primas por seguros para personas físicas, edificios, vehículos, equipo, mobiliario, dinero en tránsito, riesgos diversos, etc.
- 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.
- Mantenimiento y reparación de equipos: gastos de mantenimiento y reparaciones de bajo monto, con respecto al valor del bien, que se realicen para conservar en condiciones eficientes 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.

- Impuestos: pago de impuestos municipales, patentes y otros.
- 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 pagador
- Materiales y suministros: contempla los gastos relacionados con la compra de artículos e insumos materiales que se utilizan a menudo en la ejecución de los proyectos. Compuestos por combustibles, lubricantes, alimentos, otros materiales y productos de uso en la construcción, herramientas e instrumentos, útiles y material de oficina, entre otros.
- Bienes duraderos: Está compuesto por costos relacionados a la adquisición de maquinaria, equipo y mejoras a los mismos, así como los gastos de transporte, seguros e instalación. (FUNDEVI, 2012)

2.2.2.6 Revisión ingresos versus gastos

Dado el caso que al elaborar el presupuesto se haya determinado que los costos totales incurridos sean mayores a los ingresos totales, la normativa emitida por el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica establece lo siguiente

en los *lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el sector externo*:

Se debe proceder a establecer una prioridad en la ejecución del presupuesto, tal y como sigue:

- a. Cubrir primero los costos directos del proyecto.
- b. Recuperar la contribución al Fondo de Desarrollo Institucional.
- c. Cubrir los costos de los complementos salariales, que sean replanteados en acuerdo con la vicerrectoría correspondiente. (FUNDEVI, 2000, p.6)

2.2.3 Procedimientos relativos al manejo de fondos de trabajo para programas y proyectos de vínculo remunerado

Un fondo de trabajo es el que, generalmente, se conoce como caja chica, en el que se asigna un dinero para la adquisición de bienes y servicios urgentes y de baja cuantía, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.

Las principales disposiciones que regulan la apertura, funcionamiento y control de los fondos de trabajo son las siguientes:

2.2.3.1 Apertura del fondo de trabajo

La apertura del fondo de trabajo será solicitada por la coordinación del proyecto mediante el formulario de solicitud de Apertura de Fondo de Trabajo Permanente o Transitorio.

2.2.3.2 Entrega de dinero del fondo de trabajo

Una vez aprobada la apertura o aumento del fondo de trabajo, FUNDEVI entregará los recursos por el medio de pago que considere pertinente (cheque, transferencia bancaria).

Para la custodia de los recursos, el responsable podrá suscribir una cuenta bancaria a su nombre, dicha cuenta debe ser utilizada exclusivamente para la custodia del fondo y en caso de ser requerido por FUNDEVI, debe aportar los estados de cuenta para su control.

2.2.3.3 Administración de fondos de trabajo mediante cuenta corriente

Cuando se presenten casos debidamente justificados, FUNDEVI procederá a la apertura de una cuenta corriente para el manejo del fondo de trabajo permanente, en la cual se aplicará la firma mancomunada como actividad de control. Es entendido que quien sea responsable del fondo de trabajo será, necesariamente, una de las personas autorizadas para firmar en la misma. En estos casos, este deberá remitir mensualmente a FUNDEVI la conciliación bancaria con copia de los estados bancarios correspondientes.

2.2.3.4 Reintegro del fondo de trabajo

El reintegro del fondo debe ser presentado en el formulario que FUNDEVI ha asignado para tal fin. Las facturas que respaldan el reintegro del fondo de trabajo permanente no deberán exceder tres meses desde su fecha de emisión.

2.2.3.5 Ausencia del responsable o encargado

Cuando se ausente por vacaciones, permisos, incapacidades o renunciaciones, el responsable del fondo deberá comunicar por escrito a FUNDEVI el nombre del nuevo funcionario encargado. También, el responsable del fondo deberá autorizar a FUNDEVI para que emita los cheques de reintegro a favor del encargado.

2.2.3.6 Pagos no autorizados por medio del Fondo de Trabajo

No podrán efectuarse pagos por medio del fondo de trabajo, por los siguientes conceptos:

- Servicios personales
- Cualquier tipo de beca
- Honorarios por servicios profesionales
- Viáticos al exterior
- Maquinaria, equipos, mobiliario y artículos y programas de computación que sobrepasen los quinientos dólares (\$500) o su equivalente colones.
- Seguros

- Impuestos

Los pagos realizados por alguno de los conceptos enlistados anteriormente, se rigen por lo establecido en el Manual de Presupuesto para Programas y Proyectos de Vínculo Remunerado.

2.2.3.7 Justificación de gastos y verificación previa del contenido presupuestario

Será responsabilidad del encargado del fondo de trabajo asegurarse en forma anticipada que los gastos tengan el debido contenido presupuestario. Si con el trámite de un reintegro se sobregira una o varias partidas de gastos, FUNDEVI informará al responsable del fondo por la vía más expedita, y se abstendrá de darle curso mientras la situación no se normalice. Asimismo, en el reintegro del Fondo se debe indicar la partida o partidas presupuestarias a las cuales se cargarán los gastos efectuados.

2.2.3.8 Utilización de vales provisionales

Es requisito indispensable la utilización de los vales provisionales de caja, en aquellos casos de compras en trámite, con el objeto de que siempre exista un respaldo del monto asignado. Dichos vales deben ser autorizados por el responsable del fondo y liquidados en un plazo máximo de cinco días hábiles.

2.2.3.9 Periodicidad de los reintegros

Los reintegros del fondo de trabajo deberán presentarse por lo menos una vez al mes.

2.2.3.10 Control de la información de los movimientos cuando exista cuenta bancaria

El encargado del fondo de trabajo deberá llevar un registro detallado de movimientos en cuenta bancaria, de manera que facilite el control adecuado de la misma. Deberá efectuar la conciliación bancaria cada mes y enviar una copia a FUNDEVI.

2.2.3.11 Firma de cheques en blanco

No se permite la firma de cheques en blanco o al portador, por lo que se deberá planificar las ausencias eventuales de los responsables de firmar los cheques.

2.2.3.12 Arqueos a los fondos de trabajo

Es obligación del responsable del fondo comprobar periódicamente la integridad del mismo, dejando evidencia escrita de lo actuado. Sin embargo, como medida de control, la auditoría interna de FUNDEVI efectuará arqueos a los fondos de trabajo con el fin de determinar el buen manejo de los mismos.

2.2.3.13 Disminución o cierre de un fondo de trabajo

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita del Responsable del fondo de trabajo o cuando FUNDEVI considere que el monto asignado no refleja la realidad de los gastos que se efectúan.

2.2.3.14 Cierre de un fondo de trabajo permanente

Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:

Por solicitud escrita del responsable del mismo, cuando haya dejado de cumplir el objetivo para el cual fue autorizado o cuando se determine que está siendo mal operado.

El coordinador del proyecto será responsable de liquidar el fondo de trabajo antes de finalizar el proyecto o cuando se efectúen cambios en la coordinación del mismo.

2.2.3.15 Liquidación de un fondo de trabajo transitorio

Cuando se liquide un fondo transitorio, el o la responsable enviará a FUNDEVI el detalle de los comprobantes que respalden las erogaciones realizadas. Los gastos deberán concordar con lo establecido en la solicitud y el efectivo sobrante deberá ser depositado en las cajas de FUNDEVI. (FUNDEVI, 2011, p. 1-8)

Capítulo III: Diagnóstico general de los proyectos administrados por FUNDEVI, con el fin de determinar el estado actual en cuanto a la implementación de prácticas de gestión y control contable financiero.

3.1 Generalidades de la gestión y control de los proyectos de vínculo remunerado

3.1.1 Método de gestión de los procesos contables y financieros

FUNDEVI, por medio de los gestores, es el encargado de la administración de los proyectos de vínculo remunerado, por lo tanto, tiene la responsabilidad de velar por el funcionamiento de los procesos contables y financieros de los mismos. Esta responsabilidad es compartida con las personas que coordinan los proyectos, quienes deben suministrar a FUNDEVI toda la documentación que soporta los gastos que se han ejecutado, así como los ingresos que se perciben por cada servicio que brinda el proyecto a sus clientes.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se vuelve fundamental una adecuada comunicación entre los gestores y quienes coordinan para llevar a cabo un sistema de control interno para los proyectos de vínculo remunerado, que permita que toda la información que solicite FUNDEVI a los coordinadores y coordinadoras, por medio de los gestores, sea completada de manera correcta y razonable con las actividades directas del proyecto.

Toda la información que se le solicita a las personas coordinadoras para sustentar las partidas presupuestarias y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto, que es llevado a cabo mediante el Sistema de Administración de Proyectos (en adelante SIAP), en el cual se pueden encontrar formularios y procedimientos que deben cumplir aquellos que coordinan.

A pesar de que existe esta herramienta tecnológica del SIAP, que incluye documentos que guían a las coordinaciones para realizar sus funciones correctamente, existen serias deficiencias en la interpretación de la información que se está solicitando en los formularios, lo que provoca que el diseño e implementación del sistema de control financiero y contable en los proyectos de vínculo remunerado, no se puedan llevar a cabo de manera adecuada, sin antes realizar los cambios necesarios para que las personas responsables de la coordinación puedan tener un mayor entendimiento de la información que se les está solicitando.

En cuanto al funcionamiento del SIAP, los coordinadores deben actualizar diariamente el avance en la ejecución de los proyectos y como parte del control financiero, permite determinar cuánto es el monto disponible de cada proyecto, para continuar con su desarrollo. Además, en el sistema se debe adjuntar las aprobaciones para ejecutar las partidas, por ejemplo, para la realización de una compra se requiere contar con las aprobaciones del coordinador, la cuales se realizan por medio del SIAP.

3.1.2 Estructura del control contable y financiero

La estructura de control contable y financiero de los proyectos es responsabilidad principalmente del departamento de Dirección de Administración de Proyectos de FUNDEVI; pues este se encarga de velar por la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.

Además, FUNDEVI cuenta con un departamento de Auditoría Interna que permite verificar de manera independiente que el sistema de control interno sea adecuado, en cuanto a la ejecución de los procesos contables y financieros de los proyectos de vínculo remunerado.

El Departamento de Auditoría Interna realiza una evaluación periódica de los cinco componentes de control interno. A continuación se analiza cada uno de ellos de acuerdo con las indagaciones realizadas a dicho departamento y al de Dirección de Administración de Proyectos, así como sus revisiones:

- **Ambiente de control:** FUNDEVI cuenta con un adecuado entorno de control, en el cual los gestores tienen el conocimiento de cada uno de los aspectos que conforma este factor, por ejemplo: los valores éticos y la competencia profesional. Además, propiamente en los proyectos de vínculo remunerado, las personas que coordinan tienen establecidas sus responsabilidades, cuentan con nivel jerárquico de autoridad y poseen la capacidad necesaria en sus disciplinas para llevar a cabo sus actividades.

La deficiencia identificada en este aspecto se centra en la falta de entendimiento de estas personas, con respecto a lo que solicitan los gestores, ya que si bien, son especialistas en sus áreas, cuando se les

solicita información financiera y contable, se les dificulta suministrarla correctamente.

- **Evaluación de riesgos:** la Dirección de Administración de Proyectos de FUNDEVI se encarga de realizar un análisis de los riesgos tanto de origen interno como externo de la institución, con el fin de mitigar el impacto para el cumplimiento de los objetivos de FUNDEVI en la administración de sus proyectos. En cuanto a la evaluación, se desprende que el principal riesgo que tienen los proyectos de vínculo remunerado es en el área de tesorería, en lo relacionado con la adecuada trazabilidad de la información, volumen transaccional y monetario, complejidad de la actividad y utilización efectiva de los recursos.

- **Actividades de control:** los proyectos de vínculo remunerado poseen políticas y procedimientos con el fin de asegurar que los objetivos de FUNDEVI se están cumpliendo, principalmente el adecuado manejo de los fondos de los proyectos. Entre las actividades de control interno establecidas por FUNDEVI, están los arqueos de caja chica, revisión de las remisiones de ingresos de los proyectos, establecimiento de consecutivos en los documentos del proyecto tales como facturas de ventas, recibos de dinero, notas de crédito o débito.

Estas actividades están diseñadas para mantener un sistema de control contable y financiero adecuado, sin embargo, no se están implementando

correctamente, producto de la falta de conocimiento por parte de quienes coordinan acerca de la importancia y la forma de realizar las actividades adecuadamente.

Información y comunicación: como se mencionó en el apartado anterior, el sistema de información utilizado en FUNDEVI es el SIAP, el cual es un sistema de control de los proyectos, que además de contar con los formularios para la ejecución, permite generar informes financieros y así contribuir en la toma de decisiones de la administración.

El SIAP funciona como medio de información pues al mantenerse los datos en este sistema, permite a las personas que coordinan los proyectos consultar y con esto realizar una evaluación de la eficiencia con la que se están ejecutando los proyectos a cargo.

A pesar de que los coordinadores cuenten con los formularios para la aprobación y ejecución de las partidas presupuestarias en el SIAP, la falta de conocimiento de cómo y para qué están utilizando el formulario, provoca que la información y comunicación no fluya de forma óptima.

- **Monitoreo:** FUNDEVI, por medio de su departamento de Dirección de Administración de Proyectos, se encarga de realizar una evaluación del funcionamiento del sistema de control interno, verifica que los controles sobre los procesos contables y financieros estén funcionando adecuadamente para el cumplimiento de los objetivos. Entre los

procedimientos que realiza está el evaluar si las políticas están siendo aplicadas correctamente en los proyectos de vínculo remunerado.

Por medio del monitoreo que realiza FUNDEVI, se ha identificado deficiencias en el diseño y principalmente en la implementación de los controles para los procesos contables y financieros, lo que genera la necesidad de desarrollar un sistema de control que le ayude a las personas coordinadoras y a FUNDEVI a tener seguridad y la información necesaria en los procesos que realizan.

3.2 Políticas y procedimientos de gestión del control contable y financiero

FUNDEVI, en el sistema SIAP, posee formularios que buscan ejecutar un control sobre los procesos que llevan a cabo las personas coordinadoras de proyectos, sin embargo, no tiene documentado como tal políticas y procedimientos relacionados a la gestión del control contable y financiero, de modo que la información se obtuvo por medio de entrevistas personales con quienes gestionan y coordinan los proyectos.

Cabe mencionar que uno de los hallazgos que se identificaron en todos los ciclos contables fue que, si bien existen formularios para sustentar las partidas presupuestarias ejecutadas, no hay un entendimiento claro por parte de las personas que coordinan sobre la forma correcta de completar la información, así como la importancia que tienen estos documentos en el control financiero y contable que busca diseñar e implementar FUNDEVI en los proyectos de vínculo remunerado.

3.2.1 Políticas y procedimientos

Se dividieron las políticas y procedimientos en dos importantes áreas de gestión, las cuales se detallan a continuación:

3.2.1.1 Control contable

El control contable de la Fundación se lleva cabo en diferentes procesos contables, por lo que se procederá a desarrollar cada uno de ellos:

3.2.1.1.1 Ciclo de Información Financiera

Políticas:

1. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas de FUNDEVI.
2. Verificar que los registros realizados en el sistema, coincidan con la documentación física enviada por la persona que coordina.
3. Elaboración del presupuesto anual, el cual debe ser aprobado por la vicerrectoría correspondiente.
4. Realizar anualmente la liquidación presupuestaria de cada proyecto.

Procedimientos:

El sistema que se utiliza para realizar la contabilidad es el SIAP y la persona de cada proyecto encargada de la gestión es la encargada de realizar los registros contables tanto de gastos como de ingresos. A final de mes estas mismas personas también se encargan de validar que los registros contables se

hayan realizado correctamente y que estén acorde con las de liquidación de gastos, depósitos bancarios, liquidación de caja, facturas y demás información que las coordinaciones envíen como respaldo de las transacciones. En el caso de que la información registrada no coincida con la física, se realiza la consulta a la persona coordinadora acerca de la inconsistencia y se corrige el error.

Además, los módulos que tiene el SIAP son: control bancario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de nómina, reportes financieros.

Las conciliaciones bancarias se realizan de forma mensual y son elaboradas por la persona encargada de la gestión de cada proyecto. Durante el periodo 2015 se mantenían los siguientes:

Cuadro N.º 2
Gestores de FUNDEVI

Área Académica	Nombre del Gestor
Área de Salud Proyecto 9000	Natalia Barrientos
Ciencias Agroalimentarias Proyectos 8000	David Ruiz Gutiérrez
Ciencias Básicas Artes y Letras	Gabriela Mendoza
Ingeniería y Arquitectura Sedes Regionales Posgrados y Otros Proyectos 7000	Andrés Solórzano
Ciencias Sociales	Francini Valverde

Fuente: Elaboración propia.

En este punto, es importante mencionar que FUNDEVI sólo tiene una cuenta bancaria para administrar el efectivo de los proyectos, misma que es utilizada para manejar el efectivo propio de la institución. De este modo, cuando la persona gestora que corresponda realiza la conciliación de esta cuenta, debe identificar proyecto por proyecto cuáles partidas conciliatorias son de cada uno. Debido al volumen tan grande de transacciones y efectivo que se recibe en la cuenta bancaria, se hace imposible reconocer a cuál proyecto corresponden todos los depósitos que realizan los clientes.

Esto corresponde a una deficiencia muy grande que no facilita el control financiero y contable del efectivo, ya que FUNDEVI debería tener una cuenta bancaria para cada proyecto, en donde las personas coordinadoras puedan consultar el efectivo disponible específicamente para su proyecto y de esta manera que facilite la realización, de una conciliación bancaria por proyecto, en donde las partidas conciliatorias sean más simples de identificar.

Por otro lado, cada año se realiza un presupuesto de los gastos e ingresos que se esperan percibir durante el periodo, el mismo se calcula considerando un incremento anual del 10% para todas las partidas, porcentaje que se determina tomando como base la inflación del año anterior al presupuesto a presentar. Tanto los gastos como los ingresos se agrupan en partidas presupuestarias como remuneraciones, servicios, materiales y suministros, bienes duraderos y depósitos. El presupuesto lo elabora el coordinador o la coordinadora de cada proyecto y debe ser aprobado por la vicerrectoría correspondiente. Para realizarlo se deben completar los formularios 7-FCF-F-002, 7-FCF-F-003, 7-FCF-F-004, 7-FCF-F-005,

7-FCF-F-006 que se encuentra en el SIAP. De querer una modificación presupuestaria, hay que completar el formulario 7-FCF-F-007.

Por último, de forma anual se realiza la liquidación presupuestaria de todos los proyectos, en este proceso se concluye la ejecución del presupuesto.

3.2.1.1.2 Ciclo de Gestión de Gastos

Políticas:

1. Realizar tres cotizaciones para las compras de materiales y suministros por un monto mayor a \$1.000, seleccionando la mejor opción.
2. Cada compra que no se cancele por fondo de trabajo debe estar asociada a una orden de compra y las facturas tienen que estar emitidas a nombre de FUNDEVI.
3. Durante el periodo de 30 días, completar el formulario de emisión de pago en el SIAP, para cancelar la factura al proveedor por medio de cheque o transferencia.
4. Si se cancela con el fondo de trabajo, se debe completar el formulario de reintegro de fondos por medio del SIAP, para que dinero gastado sea devuelto al fondo del trabajo.
5. Para adquirir los gastos por viáticos, kilometraje, contratación de servicios, nombramiento de personal y alquiler de vehículo, se tiene que completar antes los formularios correspondientes, por medio del SIAP.

Procedimientos:

Los principales gastos que administran los proyectos se encuentran las remuneraciones de personal, servicios financieros, artículos de oficina y materiales específicos de cada proyecto.

Cuando se realizan compras, esta debe ubicarse en una cuenta presupuestaria asociada y el coordinador del proyecto debe verificar el disponible tanto del efectivo que tiene el proyecto, así como la partida presupuestaria y posteriormente determinar si se va cancelar el gasto con el fondo de trabajo o bien con cheque o transferencia.

La adquisición de materiales que se pagan por medio de cheque, se selecciona al proveedor y seguidamente se realiza el pedido de la mercadería, por medio de un documento llamado orden de compra, el cual es autorizado por la persona coordinadora. El ente vendedor recibe el pedido y procede a enviar el material solicitado junto con la factura (indicando su personería jurídica y a nombre de FUNDEVI). El material es recibido por quien coordina, quién se encarga de verificar que este coincida con lo facturado y con el de la orden de compra. Si está correcto, se acepta el pedido, sino, se devuelve para que envíen el material correcto.

El periodo de crédito que le dan los proveedores a los proyectos es de 30 días a partir de entrega del material. Finalizado el plazo, se completa el formulario 7-ARG-FSP-001-Solicitud Emisión Pago y se envía al gestor del proyecto junto

con el físico de las facturas, orden de compra y cotizaciones, quien verifica los fondos disponibles del proyecto y procede a emitir el cheque.

Los gastos que se cancelan con el fondo de trabajo no se realizan con orden de pedido, además también se diferencian de las compras a crédito porque la persona coordinadora adquiere el producto directamente en el local del proveedor, y cancela en efectivo. Para recuperar el dinero del fondo de trabajo, el coordinador debe completar el formulario 7-ARG-FSP-006-Solicitud Reintegro Fondos y adjuntar en físico todas las facturas de los proveedores, las cuales deben ir a nombre de FUNDEVI; las órdenes de compra y cotizaciones. Esta información se envía por el SIAP al gestor, quién se encarga de revisar la información, verificar que haya fondos disponibles del proyecto y por último, reintegrar el dinero utilizado.

Es importante mencionar que todas las compras cuyo monto sea mayor a \$1.000 según indicaron los gestores y gestoras de los proyectos, deben estar sustentadas por tres cotizaciones; sin embargo, en la práctica, las personas que coordinan los proyectos, cuando realizan compras por encima de éste monto, no aportan en la mayoría de los casos las cotizaciones requeridas, ya que por el conocimiento que poseen del producto a adquirir, saben que el proveedor tiene el artículo con las especificaciones requeridas y a un precio razonable, lo que provoca que realicen la compra directa sin las cotizaciones, evadiendo el control establecido.

Cabe mencionar que para incurrir en gastos por servicios, se requiere completar distintos formularios, según el servicio que requieran:

- a. 7-CSA-FSP-001-solicitudContratoServicios
- b. 7-CIN-FSP-003solicitudAlquilerVehiculo
- c. 7-ARG-FSP-004-solicitudKilometraje
- d. 7-ARG-FSP-002-solicitudViaticosDentroPais
- e. 7-PLA-FSP-001-solicitudNombramiento-o-modificacionServiciosPersonales

Los documentos se completan y se envían a los gestores y gestoras, quienes se encargan de revisarlos y validar la información incluida. Se identificó que la dificultad que en las coordinaciones de los proyectos es que en muchos casos no saben la información que se le está solicitando, por lo que completan mal y no les aprueban el gasto.

La nómina es uno de los rubros presupuestarios más altos de los proyectos, en el SIAP se llevan formularios para la administración del personal, sin embargo, no se lleva un control adecuado de las vacaciones, aguinaldo y cargas sociales, ya que los coordinadores y coordinadoras no tienen el conocimiento para realizar los cálculos de forma correcta, por lo que los gestores deben participar en este proceso y encargarse del cálculo de las vacaciones, aguinaldo y cargas sociales.

La responsabilidad del control de la nómina, que incluye cálculos de cargas sociales, vacaciones y aguinaldo, es de las personas coordinadoras, y son estas

las que deben llevar el control de estos gastos y la ejecución del mismo. Actualmente no hay un formulario que ayude a calcular los rubros mencionados anteriormente, por lo que eso dificulta la realización correcta de estas funciones.

3.2.1.1.3 Ciclo de Gestión del Efectivo

Políticas:

1. Los fondos se pueden obtener por transferencia, cheque, tarjetas de crédito, débito o en efectivo.
2. Se debe completar el formulario de remisión de fondos en el SIAP, cuando se reciba dinero en efectivo o cheque, así como enviar a depositar el dinero percibido.

Procedimientos:

Una vez aprobados los proyectos por la unidad correspondiente y presentada la documentación ante FUNDEVI, la Fundación gestiona la apertura del fondo de trabajo para cada proyecto, de modo que quien coordina debe proceder a abrir una cuenta bancaria a su nombre para que le sean depositados los montos correspondientes al fondo de trabajo. Sin embargo estas personas utilizan esta cuenta también para uso personal, lo cual es incorrecto ya que impide llevar un adecuado control del efectivo asignado y utilizado en los proyectos.

Los proyectos investigados obtienen fondos de la venta de servicios o productos a clientes, que pueden cancelar en efectivo, cheque, transferencia o con tarjeta de débito o crédito. Si los fondos se reciben en efectivo, tanto en las

instalaciones de FUNDEVI como el coordinador del proyecto, se debe posteriormente completar el formulario 7-GIG-FSP-003RemisiondeFondos en el SIAP y enviar el dinero a depositar a las cuentas bancarias de FUNDEVI.

Las personas coordinadoras pueden consultar las cuentas bancarias de FUNDEVI, para identificar depósitos realizados por clientes, y así llevar el control de los fondos disponibles del proyecto, sin embargo no lo realizan, porque es casi imposible de identificar un depósito específico para cada proyecto, en una cuenta bancaria que recibe depósitos de los 653 proyectos que administra FUNDEVI, ya que hay mucho volumen de transacciones bancarias, que dificulta la identificación de los depósitos.

Por último, cuando se consultó a personas que coordinaban proyectos de los proyectos, indicaron que no realizan arqueos de caja del fondo de trabajo, ya que no saben cómo hacerlo y no tienen un formulario que los guíe, sólo completan el formulario de remisión de fondos. Esta es una clara deficiencia de control, pues es importante que se hagan arqueos al efectivo, para verificar que se esté llevando a cabo una correcta custodia de dinero.

3.2.1.1.4 Ciclo de Gestión de Ingresos y Cuentas por Cobrar

Políticas:

1. Elaborar las facturas y recibos de dinero por medio del SIGEFAC.
2. A los clientes que se les otorga crédito, el mismo no puede exceder los 30 días plazo.

3. Después de vencido el plazo del crédito, el coordinador del proyecto debe gestionar el cobro de las facturas pendientes con cada cliente.
4. Se debe completar el formulario de remisión de fondos en el SIAP, cuando se reciba dinero en efectivo o cheque, así como enviar a depositar el dinero percibido.

Procedimientos:

La facturación se realiza mediante el Sistema de Gestión de Facturación y Cobro, en adelante SIGEFAC, que incluye los módulos de proformas, facturas, recibos, remisiones y reportes.

Cada usuario (persona en la coordinación) tiene acceso a los proyectos asignados y sólo puede facturar a esos proyectos.

Antes de realizar la factura a crédito, el cliente debe haber sido incluido en el sistema, en el caso de las ventas de contado no es necesario incluir al cliente en la base de datos.

Cabe mencionar que existen proyectos que no dan crédito como los del área deportiva, letras y teatro. Cuando se genera una factura de contado, el o la coordinador(a) del proyecto debe indicar en la factura si se recibe el dinero en efectivo, cheque, tarjeta o por transferencia. Para el caso del efectivo y cheque, como se indicó anteriormente, se debe llenar el formulario de Remisión de Fondos, cuando se cancela por transferencia o tarjeta, se debe indicar en la factura la referencia que genera el banco. Se pueden otorgar descuentos a

estudiantes o a clientes que compran gran volumen del producto o servicio, el descuento se aplica directamente en la factura.

Los proyectos enfocados en las áreas de investigación sí dan crédito a sus clientes por un periodo de 30 días. Posterior a esa fecha, y en caso de que el cliente no haya cancelado, se procede a realizar la gestión de cobro mediante llamadas telefónicas o vía correo electrónico. Los recibos de dinero se deben generar por medio del SIGEFAC, para disminuir el saldo pendiente del cliente.

Este sistema genera el auxiliar de cuentas por cobrar por proyecto, para que cada coordinador(a) le dé el seguimiento oportuno a las facturas pendientes.

El SIGEFAC está integrado con el SIAP por lo que los registros de los ingresos se crean automáticamente una vez se genere la factura, ya que ésta se asocia al proyecto que corresponda.

3.2.1.1.5 Ciclo de Gestión del Inventario

Políticas:

FUNDEVI no cuenta con una política de gestión del inventario.

Procedimientos:

El principal inventario que tienen los proyectos es de materiales y suministros, que aunque se agrupa como una partida presupuestaria de gastos, se consumen conforme la necesidad del proyecto.

Aunque, en la coordinación de los proyectos se debe llevar un control de estos materiales, la realidad es que no se tiene ninguna gestión de control en cuanto al consumo adecuado de los materiales, no se tiene un auxiliar que ayude a verificar la existencia de los materiales y el uso adecuado de los mismos. No hay ningún formulario que requiera tener un control del inventario, por lo que tienen la obligación de velar por el uso de estos recursos.

El hecho de que no se tenga ningún control contable o financiero establecido para el inventario es una deficiencia que debe corregirse, para desarrollar un sistema de control contable y financiero apropiado.

3.2.1.1.6 Ciclo de Activo Fijo

Políticas:

1. Realizar tres cotizaciones para las compras de bienes duraderos mayores a \$1.000, seleccionando la mejor opción.
2. Donar los bienes duraderos comprados en cualquier proyecto al patrimonio de Universidad de Costa Rica.

Procedimientos:

Para la compra de bienes duraderos por un monto superior a \$1.000, se requieren tres cotizaciones o facturas proforma y después de haber analizado las cotizaciones, la persona encargada de la coordinación selecciona la mejor opción y procede a realizar la orden de compra al proveedor. Seguidamente se efectúa la

comprar y el proveedor entrega el producto en las instalaciones del proyecto, emitiendo la factura a nombre de FUNDEVI.

Posteriormente, se envía a FUNDEVI la factura por medio del SIAP, completando el formulario 7-ARG-FSP-001-Solicitud Emisión Pago y además, se envía la factura a la Unidad de Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica, y se completa el acta de donación para que el activo pase a ser patrimonio institucional de la UCR.

A raíz de esto, pesar que el activo pasa a ser propiedad legal de la UCR, los coordinadores y coordinadoras tienen autorización para usar los activos adquiridos en el proyecto, por lo que esto genera una responsabilidad de velar por la custodia de los mismos y verificar su adecuado uso.

No obstante, dichas personas indicaron que no hay ningún formulario que requiera tener un control del activo fijo, por lo que no consideran que exista una obligación de llevar un detalle de los activos duraderos comprados, ya que es propiedad de la UCR.

Por lo tanto, que no se tenga ningún control contable o financiero establecido para los activos fijos es una deficiencia que debe corregirse, para desarrollar un sistema de control contable y financiero apropiado.

3.2.1.2 Control financiero

La información financiera es preparada por las personas encargadas de la gestoría de FUNDEVI, la cual es recopilada en los registros del SIAP. Como parte de los reportes financieros que se elaboran anualmente se encuentran los siguientes:

- Sistema de Información Gerencial Financiero: se incluye información relacionada a la rentabilidad de los proyectos por unidad académica, se detallan los proyectos más importantes de la Fundación, así como el comparativo de los ingresos y gastos en un los últimos cinco años.
- Estados Financieros Auditados; se realizan anualmente por una firma de auditoría externa, se explican las principales políticas que tiene la fundación para los registros contables y el detalle de los saldos por cuenta de forma comparativa.
- Información para la Asamblea General de FUNDEVI: está relacionada con los ingresos y gastos por unidad académica, es el detalle de los proyectos que tienen mayor captación de ingresos en el periodo e información comparativa de un periodo con respecto a otro.

Es importante mencionar que FUNDEVI solicita información financiera de forma anual a los proyectos de mayor captación de ingresos. Los demás proyectos no deben presentar ningún tipo de información.

Principalmente, lo que FUNDEVI solicita es un detalle de las fuentes de ingresos; sector público o privado, uso de los gastos por partida presupuestaria, información comparativa de los ingresos y gastos con respecto a periodos anteriores. Para el caso de coordinadores y coordinadoras que llevan varios proyectos, se solicita la información mencionada anteriormente por cada proyecto.

3.3 Análisis de factores internos y externos en cuanto a la gestión financiera – contable de los proyectos o programas de vínculo remunerado

Hay varias herramientas para el análisis de la situación general de una organización, entre estas el Focar, que se considera una de las más modernas por incluir la relación de variables decisivas y por tener un alcance más amplio. Este instrumento es fundamentalmente utilizado por la gerencia para evaluar la incidencia de factores tanto internos como externos, dentro del funcionamiento normal de la organización.

3.3.1 Análisis externo de la gestión financiera – contable

3.3.1.1 Oportunidades

Alta Experiencia en la Administración de Proyectos: Se observó que la administración de proyectos ha dejado de ser en la actualidad una disciplina técnica ejecutada por una o dos personas, al contrario, se ha vuelto una herramienta en la que participa toda una organización al fin de maximizar el cumplimiento de objetivos y que sin lugar a dudas FUNDEVI en dicha área cuenta con la experiencia necesaria para optar por el manejo futuro de proyectos

significativos en la que la Universidad de Costa Rica quisiera participar, esto por ser una institución en la que el gestionar los mismos es su base de funcionamiento.

Apoyo Estatal: FUNDEVI se creó para la administración y desarrollo de los proyectos de la UCR. La UCR cuenta con mucho prestigio y es muy reconocida por las autoridades estatales, lo que contempla que FUNDEVI, al trabajar en conjunto con la UCR, gestione sus funciones con el respaldo del Estado, lo que aumenta que esta sea reconocida de forma importante a nivel nacional e internacional en el manejo de proyectos e inherentemente, en la administración de sus recursos.

3.3.1.2 Amenazas

Inadecuado Manejo de Proyectos de Entidades Públicas: Para aquellos proyectos en los que FUNDEVI maneja fondos públicos con instituciones como por ejemplo, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Educación Pública, entre otros, el manejo de los mismos conlleva cumplir una serie de procedimientos y normativas que aseguren que tales recursos sean utilizados adecuadamente. No obstante, si no se ejecuta un ordenamiento de control interno en la ejecución de los objetivos de FUNDEVI, podría causar que las Instituciones Estatales no utilicen más los servicios de la fundación.

Tecnología y especialización: En los últimos años la tecnología ha revolucionado las organizaciones y debido a que FUNDEVI ha enfocado parte de su visión como una institución dedicada a proyectos tecnológicos, la tecnología y su dinamismo de cambio y avance, el no mantenerse actualizado en las nuevas tecnologías que se desarrollan, podría ocasionar que este tipo de proyectos se vuelvan obsoletos y ocasionen pérdidas financieras para la economía pública y/o privada que podría propiciar que la estructura de gestión de proyectos (por falta de experiencia con la tecnología o la misma resistencia al cambio tecnológico por parte de la institución) deje de ser una opción atractiva en el área de tecnología para las personas usuarias.

3.3.2 Análisis interno de la gestión financiera – contable

3.3.2.1 Fortalezas

Existencia de sistemas de información: Se identificó que la Fundación cuenta con un sistema de información para la administración de cada uno de los proyectos desarrollados y/o en proceso de desarrollo, lo que permite la consulta continua de información cuantitativa y cualitativa de cada transacción relacionada con los proyectos y que consecuentemente, facilita a la Gerencia asignada, dar el seguimiento oportuno de las decisiones tomadas o bien, sugerir los mejores modelos para la toma de las mismas.

Proceso de autorización: el manejo del efectivo es un aspecto de suma importancia por el riesgo inherente que tiene implícito, no obstante, se identificó

un adecuado nivel de responsabilidad por parte FUNDEVI, pues esta ha designado adecuadamente a las personas colaboradoras que están autorizados para la emisión de cheques y/o transferencias de las cuentas bancarias y, aunado a esto, se observó una segregación de funciones que aumenta el valor del proceso de autorización de salidas de efectivo y que facilita el archivo de la documentación probatoria y justificada de cada una de estas.

Elaboración de un presupuesto: Los proyectos de vínculo remunerado con el sector externo deben presentar un presupuesto anual. El proceso de elaboración de un presupuesto favorece el cumplimiento del objetivo propuesto y aumenta la transparencia y rendición de cuentas.

3.3.2.2 Carencias

Falta de conocimiento del uso adecuado de los formularios: Se observó que la Fundación cuenta con una serie de formularios necesarios y requeridos para cumplir con los procedimientos de control interno establecidos en la planeación, ejecución y conclusión de los proyectos, sin embargo, quienes coordinan y que fueron entrevistadas, manifiestan que no saben cómo utilizar de manera correcta los mismos. Entre los principales formularios se encuentran el formulario de sobregiros, formulario de arqueo de caja chica, entre otros.

Manejo de cuentas bancarias: Se identificó que FUNDEVI maneja aproximadamente el 90% del efectivo que recibe de los proyectos, así como el efectivo propio, en una sola cuenta bancaria, lo que dificulta la identificación y

asignación adecuada de los depósitos que realizan los clientes para cada proyecto, esto atrasa, ya que no se mantiene actualizado el efectivo disponible para ejecutar como gastos de cada proyecto.

Realización de conciliaciones bancarias: Producto de la deficiencia anterior, se limita la realización de conciliaciones bancarias por proyecto, que ayudaría a identificar de una mejor manera las partidas conciliatorias que correspondan a los proyectos. Actualmente se realiza una conciliación bancaria, que incluye gran cantidad de partidas conciliatorias sin identificar.

Custodia de Activo Fijo: Debido a que los activos fijos en el momento que se adquieren, son donados a la UCR, las coordinaciones se desentienden de la custodia y adecuado uso de dichos activos que son adquiridos para los proyectos. Si bien, la propiedad legal de activo es de la UCR, es responsabilidad de quien coordine velar porque los activos existan y que se utilicen para actividades propias del proyecto, reportar cualquier daño que se le ocasione al activo.

Falta de capacitación: Uno de los elementos clave del control interno se relaciona con el ambiente de control, el cual busca mantener en las organizaciones un nivel óptimo de competencia y aptitudes de cada uno de sus colaboradores. No obstante, no se encontró un plan de entrenamiento recurrente dentro de la Fundación que fomente las habilidades técnicas de los y las gestores y coordinadores, que sin lugar a duda, podría ocasionar una débil gestión de tales proyectos.

De las entrevistas realizadas, se identificó que los proyectos de más cuantía económica, si cuentan con un proceso establecido para la generación de información financiera, sin embargo los proyectos con menos presupuesto, carecen de recursos y conocimientos para generar este tipo de información.

3.3.2.3 Riesgos

3.3.2.3.1 Riesgos Globales

Fraude: La Fundación basa su operación en el uso de efectivo para el desarrollo de los proyectos en los que la misma se ha ofrecido para la administración de cuentas financieras y que por el alto nivel de transacciones bancarias que esta institución interviene, el riesgo de fraude es latente. Algunas prácticas inaceptables y que podrían llevar al fraude son el jineteeo, la colusión, entre otras.

Pérdidas No Estimadas: La ejecución de proyectos, por sí sola, contempla basar la administración de los recursos y personal en supuestos y proyecciones, lo cual podría generar una inadecuada percepción del futuro o bien, no tomar en consideración la realidad del mercado, que ocasionaría costos y gastos no contemplados de forma inicial y además propiciaría una rentabilidad negativa lo que podría llevar a la no consecución de los objetivos planteados.

3.3.2.3.2 Riesgos de la gestión de la entidad

Incumplimiento de los objetivos de los proyectos debido a falta de seguimiento del apropiado desempeño de controles: el seguimiento del desempeño es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. La administración puede establecer controles, pero sin seguimiento no se cumplen los mismos. Si FUNDEVI no realiza un adecuado seguimiento, esto puede conllevar ineficacia de las estrategias implementadas, proyectos no rentables y falta de retroalimentación en los procesos de toma de decisiones.

Capítulo IV: Propuesta de un Sistema de Control, que contribuya en la Gestión Contable y Financiera de los Proyectos de Vínculo

Remunerado

4.1 Objetivo de la propuesta

Proporcionar a FUNDEVI y a sus personas colaboradoras un Sistema de Control que facilite y respalde la gestión de los proyectos que se desarrollen, permitiendo suministrar información oportuna, competente y apropiada para su adecuada administración financiera.

4.2 Fundamentos de la propuesta

4.2.1 Descripción del Sistema de Control

Cada ciclo de información financiera-contable cuenta con formularios, los cuales consisten en un mecanismo de control sobre cada uno de los procesos que llevan a cabo las personas colaboradoras de los proyectos de vínculo remunerado.

Los documentos incluyen información que evidencia y respalda los procesos a desarrollar a futuro, como lo sería la contratación de servicios profesionales, una compra en el exterior, transferencias de fondos al exterior, entre otros; de igual manera éstos sustentan los procesos que se han realizado, como por ejemplo el caso del gasto por kilometraje y compras realizadas con fondo de trabajo.

4.2.2 Implementación del Sistema de Control

Todo el personal que coordina los proyectos tiene la responsabilidad de velar por una adecuada gestión financiera-contable de los proyectos, por tanto deben suministrar a las y los gestores de FUNDEVI, los formularios de cada uno de los procesos que realizan, con los respectivos documentos.

Una vez recibido la información, las personas gestoras deben revisar la información comprendida en el documento para dar la aprobación, o bien los motivos por los cuales no ha sido aprobado, con el fin de realizar los cambios correspondientes y así se proceda a la aprobación respectiva.

4.3 Sistema de control por ciclo financiero-contable para la gestión de los proyectos de vínculo remunerado

Considerando las oportunidades de mejora en los procesos identificadas en el capítulo anterior del presente trabajo, para cada uno de los ciclos, y en el entendido que el manejo de información financiera, gastos, efectivo, inventario y activo fijo son claves para el desarrollo de un sistema de control financiero – contable; dentro de la propuesta se incluye la definición, objetivo, importancia y la información necesaria para completar correctamente los formularios que se encuentran en los ciclos, los cuales son el mecanismo de control para los proyectos de vínculo remunerado, y el sistema que se propone viene a explicar a las personas coordinadoras de los proyectos cómo realizar de forma adecuada cada registro, para facilitar la revisión del personal de FUNDEVI.

A continuación se presenta el detalle de los principales documentos que deben ser completados por las personas coordinadoras de los proyectos. En el anexo N° 4 y N° 5 se incluyen las plantillas de dichos documentos.

4.3.1 Ciclo de Información financiera

En el ciclo de información financiera reflejó que las personas coordinadoras en muchos casos no completan correctamente los formularios y deben constantemente realizar correcciones, por lo cual se propone una explicación exhaustiva del propósito, importancia y procedimientos para completar la documentación.

Los documentos que se explican en este ciclo son: elaboración de presupuesto, datos del proyecto, presupuesto de ingresos y egresos y detalle de servicios personales y profesionales que se brindan a cada proyecto. Seguidamente se detallan:

4.3.1.1 Formularios Elaboración de presupuesto:

La elaboración del presupuesto incluye cinco formularios, los cuales por su similitud en la información que solicita, se procede a incluir una explicación general de lo que es un presupuesto, así como un detalle por documento de que se requiere:

Los formularios son los siguientes: 7-FCF-FSP-002 Datos generales del Proyecto, 7-FCF-FSP-003 Presupuesto de ingresos, 7-FCF-FSP-004 Presupuesto

de egresos, 7-FCF-FSP-005 Detalle de servicios personales, 7-FCF-FSP-006 Detalle de servicios profesionales

Definición: El presupuesto es un plan que se expresa en términos financieros para estimar la cantidad de recursos necesarios en un cierto periodo y así poder alcanzar los objetivos del proyecto. Tiene como fin gestionar de manera adecuada los bienes y servicios adquiridos por las personas coordinadoras y ayuda como herramienta para tomar decisiones y evaluar los resultados obtenidos durante un determinado periodo, para FUNDEVI es fundamental que el presupuesto se realice y ejecute correctamente.

Objetivo: Completar el formulario de elaboración de presupuesto por medio de la identificación de las partidas presupuestarias y la estimación de los ingresos y gastos que son requeridos para la ejecución de los proyectos.

Importancia: Permite a las y los coordinadores determinar los posibles gastos e ingresos que va realizar el proyecto, además establece un control de las partidas presupuestarias que se van a ejecutar durante la vida del proyecto.

Información para realizar el presupuesto:

La elaboración del presupuesto depende de la duración de cada proyecto, siendo para los que se desarrollan durante varios años continuos, un presupuesto anual para el tiempo total, mientras que se define un solo presupuesto para los que tienen un periodo definido. Los pasos para completar los documentos, son los siguientes:

Elaboración:

- En la sección 7-FCF-F-002 Datos generales del Proyecto:

 Digitar código de cuenta y número de inscripción en la vicerrectoría a la que pertenece; para los proyectos ya inscritos. Colocar la fecha de solicitud, unidad operativa, nombre del proyecto, vicerrectoría y modalidad correspondiente y tipo de presupuesto, inicial o adicional. Con respecto a la vigencia se debe de anotar desde que inicia hasta que finaliza el proyecto, de igual manera indicar el periodo del presupuesto a presentar.
 - Completar los datos del personal coordinador, lo que incluye nombre completo, teléfonos y dirección electrónica.
 - En caso de que corresponda, incluir el nombre del ente financiador, así como el tipo y el monto por financiar, también incluir nombre, teléfonos y dirección electrónica del contacto.
 - Por último, debe firmar la o el coordinador del proyecto, la dirección de la unidad operativa responsable y la vicerrectoría correspondiente e indicar fecha.
1. En la sección 7-FCF-F-003 Presupuesto de ingresos:
- Digitar fecha de realización del presupuesto, número de inscripción de la vicerrectoría que corresponda y el código de cuenta en FUNDEVI. Ingresar los mismos datos de la sección 7-FCF-F-002 Datos generales del Proyecto.

- Seleccionar moneda de los ingresos (colones, dólares, u otra moneda). Si el proyecto tiene ingresos en distintas monedas, se asignará un número de cuenta separado, por lo tanto, se completa un formulario por cada tipo de moneda (colones, dólares u otra moneda) que se reciben los ingresos.
- Detallar en el cronograma estimado de los ingresos, la fecha aproximada y los montos en que se espera recibir. Los desembolsos deben coincidir con lo establecido en el convenio, contrato, carta de intención u orden de compra firmada por el ente que provee los ingresos.
- Si se cuenta con la aprobación para la exoneración, por parte de la vicerrectoría del porcentaje de costos indirectos UCR, correspondiente al Fondo de Desarrollo Institucional (15%) y de FUNDEVI, con respecto a los costos directos de administración (5%); indicar el periodo y monto a exonerar, con adjunto de una nota de exoneración de la Rectoría. De lo contrario, se considera los porcentajes institucionales indicados anteriormente, los cuales son fijos.
- En el cálculo de los ingresos a percibir, en el punto 1 saldo final del año anterior, dejar el valor en cero si es un proyecto nuevo y si es un proyecto de más de un año, ingresar el valor del saldo de caja del año anterior.
- En el punto dos, automáticamente se digita los nuevos ingresos estimados del proyecto (se toma del total de ingresos, según

cronograma) y se calcula el monto por costos institucionales (costos indirectos UCR y costos directos de administración FUNDEVI).

- En el punto tres, se calcula automáticamente el total disponible para ejecución del proyecto.
- Por último, debe firmar la o el coordinador del proyecto, la dirección de la unidad operativa responsable y la vicerrectoría correspondiente e indicar fecha.

2. En la sección 7-FCF-F-004 Presupuesto de egresos:

- Detallar los gastos estimados que se espera incurrir en la ejecución del proyecto, de acuerdo con cada una de las partidas presupuestarias, posteriormente, colocar los montos con base en la siguiente agrupación:
 - o 010 Remuneraciones: vacaciones, décimo tercer mes (aguinaldo), cargas sociales obreras y patronales, prestaciones legales (otros seguros).
 - o 011 Servicios: kilometraje, alquiler, servicios públicos, publicidad y propaganda, impresión, encuadernación y otros; servicios aduaneros, servicios profesionales, otros servicios de gestión y apoyo; transporte dentro y fuera del país, viáticos en el exterior, seguros, gastos de capacitación y protocolo; mantenimiento y reparación de equipos, impuestos, comisiones y otros cargos, apoyos financieros a terceras personas.

- 012 Materiales y suministros: combustibles y lubricantes, alimentos y bebidas, otros materiales y productos de uso en la construcción, herramientas e instrumentos, útiles y materiales de oficina, útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación; insumos para la venta y otros útiles, materiales y suministros.
 - 015 Bienes duraderos: equipo y mobiliario de oficina, equipo y programas de cómputo, equipo sanitario, de laboratorio e investigación, equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo; terrenos y edificaciones; y maquinaria y equipo diverso.
 - Intereses sobre otras obligaciones
 - Sin asignación presupuestaria.
- Por último, debe firmar la o el coordinador del proyecto, la dirección de la unidad operativa responsable y la vicerrectoría correspondiente e indicar fecha.

3. En la sección 7-FCF-F-005 Detalle de servicios personales:

- Digitar fecha de realización del presupuesto, número de inscripción en la vicerrectoría asignada y código de cuenta en FUDEVI. Ingresar los mismos datos de la sección 7-FCF-F-002 Datos generales del Proyecto.
- Detallar los salarios correspondientes a la partida 10-01-01 “Sueldo para cargos fijos”, indicar el nombre, cédula, salario bruto mensual, seleccionar función a realizar, periodo de contratación. En la columna

jornada UCR u otra entidad, colocar si labora en otra entidad que no sea la Universidad de Costa Rica.

- Por último, debe firmar la o el coordinador del proyecto, la dirección de la unidad operativa responsable y la vicerrectoría correspondiente e indicar fecha.

4. En la sección 7-FCF-F-006 Detalle de servicios profesionales:

- Digitar fecha de realización del presupuesto, número de inscripción de la vicerrectoría que corresponde y código de cuenta en FUDEVI. Ingresar los mismos datos de la sección 7-FCF-F-002 Datos generales del Proyecto.
- Detallar los servicios profesionales, tanto los honorarios por consultorías como las asesorías, partida 11-04-06. Se indica lo siguiente: nombre, cédula, profesión, monto total a pagar, vigencia del contrato, jornada actual UCR u otra entidad, detalle de los servicios o productos por realizar.
- Las contrataciones a partir de \$1.000 o su equivalente en colones, requiere elaboración de contrato.
- Dado el caso que no se conoce el nombre de la persona contratista, indicar el tipo de profesional que se requiere. Posteriormente, cuando ejecute ésta partida, se debe informar a la vicerrectoría respectiva, el nombre y las calidades del personal contratado, para su aprobación.
- Por último, debe firmar la y el coordinador, la dirección de la unidad operativa responsable y la vicerrectoría correspondiente e indicar fecha.

Responsables:

Las y los coordinadores de los proyectos son quienes se encargan de elaborar el presupuesto de los proyectos a cargo.

El presupuesto requiere una aprobación previa de la unidad operativa antes de ser enviado a la vicerrectoría respectiva para la inscripción y el aval.

4.3.1.2 Formulario Modificación Presupuestaria (7-FCF-FSP-007)

Definición: Es un formulario donde las personas coordinadoras solicitan cambiar un monto asignado a una partida presupuestaria en el formulario de “elaboración de presupuesto” a otra partida en el transcurso de realización del proyecto.

Objetivo: Completar el formulario de modificación de presupuesto por medio de una identificación de los gastos que requieran la asignación de un mayor monto en la ejecución del proyecto.

Importancia: Permite al personal coordinador ajustar los montos de las partidas presupuestarias y así mantener un adecuado control de los importes establecidos inicialmente en los rubros de gastos.

Información para realizar la modificación al presupuesto:

La realización de este documento de modificación presupuestaria, no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera solicitar un cambio en alguna partida presupuestaria.

Las personas coordinadoras son los que se encargan de completar el documento. Los pasos que se deben seguir para completar el formulario, son los siguientes:

1. Indicar la fecha, código de cuenta en FUNDEVI, tipo de moneda (colones, dólares u otra moneda), unidad operativa y el nombre del proyecto.
2. Seleccionar “de la partida presupuestaria” el gasto que va a disminuir y en “a la partida presupuestaria” el gasto que desea aumentar, en ambos, colocar el monto a cambiar de partida presupuestaria.
3. Justificar la razón por la cual está realizando la modificación de la partida presupuestaria.
4. Por último, se debe firmar por la persona coordinadora del proyecto y la dirección operativa así como la fecha. En los casos que se realice un aumento de las sub-partidas presupuestarias: 10-01-01 Sueldo para cargos fijos, 11-04-06 servicios profesionales y 11-05-03 viáticos en el exterior; requiere la firma de la vicerrectoría respectiva.

Responsables:

Las personas coordinadores de los proyectos son quienes se encargan de realizar la modificación presupuestaria, que es avalado por la dirección de la unidad operativa.

Y tal como se mencionó en párrafos anteriores, para ciertas partidas requiere la aprobación de la vicerrectoría respectiva.

4.3.2 Ciclo de Gestión de Gastos

Tal como se hizo mención en el capítulo anterior, en el ciclo de gastos las y los coordinadores en muchos casos no saben la información que se le está solicitando, por lo que completan mal los formularios y la persona gestora no aprueba el gasto. Es por lo indicado anteriormente, que se proponen una explicación exhaustiva del propósito, importancia y procedimientos para completar los formularios.

Dentro de los documentos que se explican se encuentran el de emisión de pago, solicitud de viáticos, solicitud de kilometraje, solicitud de reintegro o liquidación de fondo de trabajo y solicitud de compras internacionales.

A continuación se detalla cada formulario, dividido por los que actualmente tiene FUNDEVI y los que se va proponer que se implementen, para desarrollar un sistema de control financiero – contable apropiado.

4.3.2.1 Formularios creados por FUNDEVI:

4.3.2.1.1 Formulario Solicitud emisión de pago (7-ARG-FSP-001)

Definición: Es un formulario que se realiza para solicitar a FUNDEVI que emita el cheque correspondiente para la cancelación de una factura de un proveedor.

Objetivo: Completar el formulario de emisión de pago, incluyendo los datos del proyecto, así como la información de la compra realizada y del proveedor a nombre de quien se emitirá el cheque.

Importancia: Permite a las y los coordinadores de los proyectos suministrar a FUNDEVI, la información y documentos de las compras a crédito realizada, para que se realice el pago correspondiente.

Información para realizar la emisión de pago:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera solicitar la emisión de un cheque para pagar a los proveedores.

Las personas coordinadoras son los que se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir para rellenarlo, son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud y el código de cuenta en FUNDEVI.

2. Agregar el nombre de la persona a la que se va dirigir el cheque, así como su número de cédula, ya sea persona física o jurídica.
3. Colocar el concepto del gasto, detallando de forma precisa el bien o servicio que se cancela.
4. Indicar el número de la factura y la moneda en la que se debe realizar el cheque (colon o dólar).
5. Seleccionar el código presupuestario de cada uno de los bienes o servicios adquiridos, así como un breve detalle de dicho gasto, y por último indicar el monto que corresponde.
6. Sumar todos los montos indicados en la casilla "Monto Total".
7. Por último, se coloca la firma, el nombre y el número de cédula de la o el coordinador del proyecto. También se debe indicar la fecha en que el coordinador firmo la solicitud.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

El personal gestor de FUNDEVI le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica al personal coordinador la situación, para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el documento, la persona gestora coordina la emisión del cheque para el proveedor.

4.3.2.1.2 Formulario Solicitud de viáticos dentro del país (7-ARG-FSP-002)

Definición: Es un documento que se realiza para solicitar un adelanto de efectivo producto de los viajes dentro del país que se requieran para cumplir con los compromisos del proyecto.

Objetivo: Completar el formulario de viáticos, incluyendo información del solicitante, detalle de los viajes y la responsabilidad del autorizante, facilitando el adecuado uso de este tipo de gastos.

Importancia: Ayuda en el control de la partida presupuestaria 11-05-02 Viáticos dentro del país, para que las personas coordinadoras de los proyectos puedan solicitar el reintegro del dinero de los gastos efectuados por concepto de viáticos.

Información para realizar la solicitud de viáticos:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera solicitar el reintegro o adelanto de viáticos dentro del país.

Las personas coordinadoras son los que se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir para rellenarlo, son los siguientes:

8. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud, la unidad operativa y el código de cuenta de FUNDEVI.

9. Agregar el nombre de la persona a la que se va dirigir el cheque, así como su número de cédula.
10. Colocar el motivo del viaje en la casilla respectiva; tomar en cuenta que los viajes tienen que estar directamente relacionadas a las actividades del proyecto.
11. Con base en la tabla de tarifas de viáticos vigente, emitida por la Contraloría General de la República, agregue la fecha y hora de salida y regreso, el destino del lugar, el monto en colones del desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y transporte que requiere, así como el monto total en colones que necesita para realizar cada viaje.
12. Sumar todos los totales de los viajes e incluir el resultado en la casilla "Monto Total".
13. Por último, se coloca la firma y el nombre de la o el coordinador del proyecto y su visto bueno, de la unidad académica, así como el recibido de conforme del beneficiario.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

El personal gestor de FUNDEVI le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica al personal coordinador la situación, para que realice los cambios necesarios, una

vez completo y correcto el documento, la persona gestora coordina la emisión del cheque para el beneficiario.

4.3.2.1.3 Formulario Solicitud de viáticos al exterior (7-ARG-FSP-003)

Definición: Es un formulario que se realiza para solicitar un adelanto de efectivo producto de los viajes al exterior que se requieran para cumplir con los compromisos del proyecto.

Objetivo: Completar el formulario de viáticos, incluyendo información del solicitante, detalle de los viajes y la responsabilidad del autorizante, facilitando el adecuado uso de este tipo de gastos.

Importancia: Ayuda en el control de la partida presupuestaria 11-05-03 Viáticos en el exterior, para que las personas coordinadoras de los proyectos puedan solicitar el reintegro del dinero de los gastos efectuados por concepto de viáticos.

Información para el formulario de solicitud de viáticos al exterior:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera solicitar el reintegro o adelanto de viáticos del exterior.

Las personas coordinadores son los que se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir para rellenarlo, son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud, la unidad operativa y el código de cuenta de FUNDEVI.
2. Agregar el nombre de la persona a la que se va dirigir el cheque, así como su número de cédula.
3. Colocar el motivo del viaje en la casilla correspondiente; tomar en cuenta que los viajes tienen que estar directamente relacionadas a las actividades del proyecto.
4. Con base en la tabla de tarifas de viaje vigente, emitido por la Contraloría General de la República, agregue el destino (país, ciudad), la fecha de salida y regreso, total de días, así como el monto total en dólares que necesita para realizar el viaje.
5. Por último, se coloca el nombre y firma de quien autoriza la solicitud de viáticos, fecha y sello de la unidad académica.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

El personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el documento y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios, una vez

completo y correcto el archivo, la o el gestor coordina la emisión del cheque para el beneficiario.

4.3.2.1.4 Formulario Solicitud de kilometraje (7-ARG-FSP-004)

Definición: es un formulario donde las personas coordinadoras solicitan el reintegro o adelanto de la partida presupuestaria kilometraje, cuando deban realizar viajes que estén relacionadas con las actividades propias de los proyectos.

Objetivo: Completar el formulario de kilometraje, incluyendo información del solicitante, detalle de los viajes y kilómetros recorridos, vehículo utilizado, monto a cancelar y responsabilidad del autorizante, de manera que facilite el control de este gasto, que por la naturaleza del mismo, no hay una factura o documento comercial que sustente la cantidad de kilómetros recorridos.

Importancia: Permite controlar la partida presupuestaria 11-01-02 Kilometraje, debido a que el formulario debe llevar la firma del personal coordinador como visto bueno del gasto y además tener el sello de la unidad académica, partida que es susceptible a que se incluyan gastos que no están relacionados a las actividades propias del proyecto. Por último es importante, ya que establece una tarifa única por kilómetro y se tiene que colocar el lugar de salida y de llegada, y con esa información se calcula los kilómetros recorridos y gasto incurrido.

Información para realizar la solicitud de kilometraje

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera.

El personal coordinador se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud, la unidad operativa, el código de cuenta de FUNDEVI, el nombre y cédula de la persona que solicita el reintegro o adelanto.
2. Colocar la fecha, lugar de salida, lugar de llegada, así como los kilómetros del recorrido por cada viaje realizado.
3. Se suman los kilómetros de todos los viajes y se incluye en la celda “Km totales”.
4. Completar la información del tipo de vehículo, incluyendo si es liviano, moto o doble tracción, además del tipo de combustible que usa el vehículo; diésel o gasolina, el motor del vehículo; hasta 1600 cc o más de 1600 cc, el año y la placa.
5. Multiplique la cantidad indicada en la celda “Km totales” por la tarifa por kilómetro, e incluya el resultado en la celda “Monto a cancelar”, para determinar la tarifa por km se utiliza como referencia la tabla de tarifas de kilometraje vigente, emitida por la Contraloría General de la República.

6. Por último, coloque el nombre de la persona coordinadora que autoriza el monto solicitado por concepto de kilometraje, firma y sello de la unidad académica.

Responsables:

Debe ser realizado por el personal coordinador, quién se encarga de solicitar la aprobación de la unidad académica, y de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

La persona gestora le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica al personal coordinador la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el formulario, se procede con el trámite en cuestión.

4.3.2.1.5 Formulario Solicitud de reintegro o liquidación de fondo de trabajo (7-ARG-FSP-006)

Definición: El reintegro de fondo de trabajo corresponde a una solicitud de desembolso parcial o total de las compras realizadas a través del fondo, se utiliza cuando el efectivo del fondo de trabajo es usado en compras propias del proyecto y se requiere que el dinero gastado sea reintegrado, para tener nuevamente el dinero total de fondo de trabajo. Mientras que la liquidación obedece a la solicitud final de la totalidad de los desembolsos realizados.

Objetivo: Completar el formulario de reintegro o liquidación de fondos de trabajo, incluyendo el detalle de las facturas que respalden los gastos realizados, asegurando la existencia del mismo.

Importancia: Permite a las personas coordinadoras de proyectos solicitar el reembolso del dinero de los gastos efectuados que están relacionados a los proyectos.

Información para el reintegro o liquidación de fondo de trabajo:

Mínimo una vez al mes el personal coordinador deben remitir a FUNDEVI el formulario en mención, para ello es indispensable el conocimiento y lectura por parte del personal coordinador del Manual de Fondos de Trabajo para Programas y Proyectos de Vínculo Remunerado, ya que en éste se establecen los lineamientos generales del fondo de trabajo, donde se detallan temas como la apertura del fondo, restricciones de gastos que no pueden ser cancelados mediante el fondo, entre otros.

Los pasos que se deben seguir para rellenar el formulario, son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud y el código de cuenta de FUNDEVI.
2. Colocar el nombre de la persona a quien se giraría el cheque, así como número de cedula, monto asignado y moneda (colon o dólar). Si se trata de

una liquidación de fondo transitorio se debe indicar el número de cheque con el que se abrió el fondo (cheque de apertura).

3. Detallar las facturas que respaldan la solicitud, indicando fecha, número, monto y concepto del gasto, así como el código de la partida presupuestaria bajo la cual se está realizando cada uno de los desembolsos.
4. Sumar el monto de todas las facturas e indicarlo en la casilla de monto total.
5. Por último, coloque el nombre, cedula y firma de la persona coordinadora del proyecto, haciendo constar que ha revisado los comprobantes que respaldan el reintegro o liquidación de fondo de trabajo y autoriza el monto solicitado, también se debe incluir el sello de la unidad académica.

Responsables:

La persona coordinadora del proyecto es la responsable del fondo de trabajo y por consiguiente de preparar y enviar a FUNDEVI el formulario con las facturas respectivas, el cual debe solicitar la aprobación de la unidad académica.

El personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el formulario, se procede con el trámite en cuestión.

4.3.2.1.6 Formulario Solicitud de compras internacionales (7-CIN-FSP-001)

Definición: El formulario de compras internacionales corresponde a una solicitud para aprobar compras de materiales o productos cuyos bienes se encuentran fuera del país.

Objetivo: Completar el formulario de compras internacionales, incluyendo información del proveedor, detalle de las facturas y la responsabilidad del autorizante, facilitando el adecuado uso de este tipo de gastos.

Importancia: Permite a las personas coordinadoras de los proyectos suministrar a FUNDEVI, tanto la información de las compras realizadas como las calidades del proveedor, para que se realice la aprobación correspondiente.

Información para el formulario de solicitud de compras internacionales:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera realizar la compra.

El personal coordinador son los que se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir para rellenarlo, son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proveedor, teléfono, fax, dirección física, página web, nombre de contacto, correo del contacto y la moneda de la compra.
2. Agregar el detalle de las facturas, cantidad, descripción de artículos, número de factura proforma-cotización, código presupuestario y monto.

3. Por último, se coloca el nombre y firma de quien autoriza la solicitud de compra, fecha y sello de la unidad académica.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

El personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el formulario, se procede con el trámite en cuestión.

4.3.2.1.7 Formulario Solicitud de alquiler de vehículo (7-CIN-FSP-003)

Definición: es un documento donde el personal coordinador de los proyectos solicitan la necesidad de alquilar un vehículo para cumplir con sus roles y responsabilidades.

Objetivo: Completar el archivo de alquiler de vehículo, incluyendo información general sobre el vehículo, fecha y lugar de retiro y entrega, que ayude al control y autorización de este servicio.

Importancia: Es una actividad que controla el gasto de la partida presupuestaria 11-01-99 Alquileres, ya que debe ir autorizado por la unidad académica correspondiente, por lo que la solicitud debe estar bien sustentada de porque se requiere el vehículo y las personas responsables de manejar el mismo.

Además, facilita a las personas coordinadoras no sobre pasar la partida presupuestaria que está destinado para ese fin.

Información para realizar la solicitud de alquiler de vehículo

La realización de este documento no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera solicitar el alquiler de un vehículo.

Las y los coordinadores son los que se encargan de completar el documento, de acuerdo con el tipo de vehículo que necesiten. Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, el tipo de vehículo a solicitar, tipo de gasolina, fecha, hora y lugar tanto del día en que solicita el automóvil como del día en que se lo entrega.
2. Colocar el nombre completo de la persona que va a conducir, teléfono, nacionalidad, número de cédula y licencia y años de conducir. Tomar en cuenta que las personas con sólo un año de conducir, no aplican como conductores y las personas extranjeras con más de tres meses dentro del país, deben poseer licencia costarricense.
3. Por último, se coloca el nombre de la persona coordinadora del proyecto, cédula, firma del solicitante y el sello de la unidad académica.

Utilizar la columna de observaciones en caso de que se requiera incluir información adicional.

Responsables:

Debe ser realizado por el coordinador del proyecto, quién se encarga de solicitar la aprobación de la unidad académica, y de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica al personal coordinador la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el formulario, se procede con el trámite en cuestión.

4.3.2.1.8 Formulario Autorización de conductores adicionales (7-CIN-FSP-004)

Definición: Es un formulario que se realiza para autorizar a otro conductor para manejar un vehículo alquilado.

Objetivo: Solicitar la autorización de conductores adicionales, incluyendo la información personal del conductor y la responsabilidad del autorizante, que permita el uso de más de un conductor al alquilar un vehículo.

Importancia: En caso de que se requiera que el vehículo alquilado sea manejado por más de una persona, se debe completar este formulario, para controlar que sólo las personas autorizadas conduzcan el automóvil.

Información para realizar la solicitud de conductores adicionales:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera más de un conductor para los vehículos alquilados.

El personal coordinador son los que se encargan de completar el documento, de acuerdo con la cantidad de conductores que se necesiten. Los pasos que se deben seguir para rellenar el formulario, son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud, la unidad operativa, el código de cuenta de FUNDEVI y el número de reservación de alquiler, que es un campo exclusivo para el personal gestor del proyecto.
2. Colocar los datos personales de los conductores adicionales; nombre completo, teléfono, número de cedula, número de licencia de conducir, años de conducir, nacionalidad.
3. Por último, se debe colocar el nombre de la persona coordinadora del proyecto, cédula, firma del solicitante y el sello de la unidad académica.

En caso de existir algún comentario adicional, debe ser incluido en el formulario en la columna de “observaciones”.

Responsables:

Debe ser realizado por la y el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica al coordinador la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el documento, la persona gestora envía la información del conductor adicional a la arrendadora del vehículo.

4.3.2.1.9 Formulario Solicitud de nombramiento o modificación de servicios personales (7-PLA-FSP-001)

Definición: El formulario de nombramiento o modificación de servicios personales corresponde a una solicitud para la inclusión de un colaborador del proyecto dentro de la planilla, o bien para la modificación de los términos bajo los cuales ya se había incluido.

Objetivo: Completar el formulario de nombramiento o modificación de servicios personales, mediante la inclusión de las calidades del colaborador, la labor que realizará, entre otros; para que FUNDEVI proceda con la inclusión en planilla.

Importancia: Permite a las y los coordinadores de los proyectos suministrar a FUNDEVI, tanto las calidades del colaborador como los detalles de su labor en el proyecto.

Información para el formulario de nombramiento:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera incluir en planilla a un funcionario o bien modificar detalles de su nombramiento original.

Los pasos a seguir por parte de los colaboradores para completar el formulario son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud y el código de cuenta de FUNDEVI.
2. Seleccionar el tipo de movimiento, ya sea inclusión, aumento de salario, prórroga o renovación, cambio de puesto, pago único o bien cambio de proyecto.
3. Indicar la vigencia del nombramiento o de la modificación a realizar.
4. Completar la sección de datos del colaborador con el nombre completo, número de cedula en caso de ser costarricense o bien número de residencia si es extranjero, teléfono de habitación, teléfono celular, número de CCSS si es extranjero, correo electrónico, dirección de residencia, número de cuenta bancario en el cual se le pagará al colaborador, únicamente se realiza el pago de planilla en el Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) y en el Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC), por lo que si el colaborador a incluir no posee cuenta bancaria, deberá proceder a abrir una cuenta en cualquiera de los bancos mencionados anteriormente; si la cuenta es del BN debe detallar en el formulario el número de cuenta de

15 dígitos sin guiones, o bien si la cuenta es en el BPDC debe indicar los 17 dígitos sin guiones.

5. Cuando el motivo del formulario corresponda a una inclusión, se deberá adjuntar una copia del documento de identidad del nuevo colaborador.
6. Completar la sección de condiciones de nombramiento en la cual se debe indicar la labor a realizar, lugar de trabajo, jornada, ya sea diurna, nocturna o mixta, así como el horario a cumplir durante la semana, también deberá incluir el salario mensual que se le pagara al colaborador y la moneda en la que se efectuara el pago.
7. En la parte de información laboral se debe indicar el tiempo de dedicación del colaborador y también es importante indicar si el trabajador posee o no otros nombramientos y/o recibe remuneraciones adicionales por parte de la Universidad de Costa Rica, en caso de que ya posea una relación contractual con la UCR, se deberá detallar el lugar de trabajo, el vencimiento del nombramiento, la jornada y el horario que actualmente posee.
8. Por último como señal de aprobación del nombramiento o modificación de éste, ambas partes deben firmar el formulario, adicionalmente el encargado de planillas de FUNDEVI también deberá firmarlo.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica al personal coordinador la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el documento, la persona gestora coordina la inclusión del colaborador en planilla.

4.3.2.1.10 Formulario Solicitud de vacaciones (7-PLA-FSP-002)

Definición: Es un formulario que se realiza para el control de las vacaciones solicitadas por los empleados de cada uno de los proyectos.

Objetivo: Completar el formulario de vacaciones, incluyendo información del solicitante, fecha y tiempo solicitado, facilitando el adecuado uso de este tipo de gastos.

Importancia: Ayuda en el control de la partida presupuestaria 10-01-05 vacaciones, para que el personal coordinador de los proyectos puedan tener un control del gasto de vacaciones.

Información para el formulario de solicitud de vacaciones:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera solicitar las vacaciones.

Las personas coordinadoras son los que se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir para rellenarlo, son los siguientes:

1. Incluir la fecha.
2. Incluir el tiempo solicitado.
3. Incluir observaciones.
4. Por último, se coloca el nombre y firma de quien autoriza la solicitud de vacaciones, fecha y sello de la unidad académica.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

4.3.2.1.11 Formulario Solicitud Contrato de Servicios (7-CSA-FSP-001)

Definición: El formulario de contrato de servicios corresponde a una solicitud para cancelar a una persona física o jurídica (contratista) por los servicios profesionales brindados al proyecto de manera ocasionalmente o por una labor o trabajo específico.

Objetivo: Completar el formulario de contrato de servicios, mediante la inclusión de la información del servicio prestado y de las calidades del contratista, para que FUNDEVI proceda con el pago respectivo.

Importancia: Permite a las y los coordinadores de los proyectos suministrar a FUNDEVI, tanto la información de los servicios profesionales contratados como las calidades del contratista, para que se realice el pago correspondiente, bajo las condiciones indicadas.

Información para el formulario de solicitud contrato de servicios:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera cancelar a un proveedor por un servicio brindado.

Los pasos a seguir por parte de los colaboradores para completar el formulario son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud, el código de cuenta de FUNDEVI y el número de proyecto.
2. Indicar en la parte correspondiente para la vigencia del contrato la fecha de inicio y la fecha de finalización del servicio prestado, principalmente para las labores o trabajos específicos, en el caso de que el servicio se suministre en un solo día, ambas fecha serían el mismo día.
3. Completar la información del contratista, en el caso de ser persona física se debe incluir nombre completo, cedula, teléfono de habitación, teléfono celular, estado civil, profesión, dirección de residencia y número de cuenta bancaria a la cual se realizará el depósito bancario; si es persona jurídica la información a indicar sería nombre completo, numero de cedula jurídica, dirección de personería jurídica, teléfono y número de cuenta bancaria, así como nombre completo, cedula, teléfono de habitación, teléfono celular, estado civil, profesión y dirección de residencia del representante legal.
4. Detallar con una breve explicación el servicio a brindar.

5. Incluir el monto del contrato y la moneda en la que se va cancelar (colon, dólar, entre otros).
6. Indicar las fechas de pago y los montos a desembolsar para cada una de éstas.
7. Por último, se coloca la firma y el nombre de la persona coordinadora del proyecto y el visto bueno por parte del personal gestor de FUNDEVI.

En caso de existir algún comentario adicional, debe ser incluido en el formulario en la columna de “observaciones”.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica al personal coordinador la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el documento, la persona gestora coordina el pago al contratista ya sea por medio de transferencia bancaria o cheque.

4.3.2.2 Formularios propuestos:

Los formularios que se presentan en adelante, fueron diseñados para la propuesta del trabajo y deben ser implementados por FUNDEVI para los proyectos de vínculo remunerado, ya que contribuyen en gran medida a una aplicación

correcta por parte de las personas coordinadoras, en el cálculo de vacaciones, cargas sociales y aguinaldo, aspectos que actualmente se identificaron como deficiencias importantes.

4.3.2.2.1 Formulario control y cálculo de vacaciones:

Definición: La plantilla de Excel para el control de vacaciones y cálculo de vacaciones de los empleados permite al personal coordinador de los proyectos poder gestionar de forma más eficiente los turnos de vacaciones de los empleados y evitar una mala organización en los proyectos de vínculo remunerado.

Objetivo: Completar el formulario de vacaciones, incluyendo información del empleado y salarios mensuales del empleado, para un adecuado control del gasto.

Importancia: Ayuda en el control de la partida presupuestaria 10-01-05 Vacaciones, la cual 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.

Información para realizar el control de vacaciones:

- 1- Actualice mensualmente los días acumulados de vacaciones y los días disfrutados por cada uno de los empleados.

Información para realizar el cálculo de vacaciones:

1. Ingresar en la hoja de cálculo el salario mensual reportado a la Caja Costarricense de Seguro Social.
2. Divida entre treinta el salario mensual del empleado para obtener el salario diario promedio.
3. Multiplique el salario promedio diario por los días pendientes a disfrutar.
4. Obtenga el monto de las vacaciones a pagar.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios.

4.3.2.2 Formulario Cálculo de Cargas Sociales:

Definición: La plantilla de Excel para el cálculo de las cargas sociales, permite llevar un control de los gastos por cargas sociales de los colaboradores de los proyectos.

Objetivo: Completar el formulario de cálculo de cargas sociales, ingresando los salarios devengados de cada empleado y multiplicándolo por cada uno de los porcentajes fijados por ley para un adecuado control de este gasto.

Importancia: Permite controlar las partidas presupuestarias 10-05-01 Contribución patronal al seguro de pensiones de la CCSS, 10-04-01 Contribución Patronal al seguro de salud de la CCSS, 10-05-02 Contribución Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias, 10-04-02 Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social, 10-05-03 Contribución Patronal al Fondo de Capitalización Laboral, 10-04-04 Contribución Patronal al Fondo Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, 10-05-04 Fondo Patronal INS por LPT, 10-04-05 Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Comunal.

Información para realizar el cálculo de cargas sociales:

1. Coloque mensualmente en la plantilla de cálculo de cargas sociales el salario bruto de cada uno de los trabajadores y automáticamente se efectuarán los cálculos de cada uno de los rubros de cargas sociales con base en los porcentajes establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social.

9.25% Seguro de Enfermedad y Maternidad

5.08% Invalidez, Vejez y Muerte

0.25% Cuota Patronal Banco Popular

2% INA (Instituto Nacional de Aprendizaje)

0.50% IMAS (Instituto Mixto de Ayuda Social)

5%	Asignaciones Familiares
0.25%	Aporte Patronal al Banco Popular
1.5%	FPC (Fondo Pensiones Complementarias)
3%	FCL (Fondo de Capitalización Laboral)

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios.

4.3.2.2.3 Formulario Cálculo de aguinaldo:

Definición: El aguinaldo es una remuneración que recibe el empleado adicionalmente a las doce mensualidades habituales. La plantilla de Excel para el cálculo de aguinaldo de los empleados ayuda a las y los coordinadores de los proyectos a efectuar de manera sencilla dicho cálculo.

Objetivo: Completar el formulario de cálculo de aguinaldo con el fin de llevar un control del gasto que se le debe pagar a los empleados.

Importancia: Permite controlar la partida presupuestaria 10-03-03 décimo tercer mes. Correspondiente 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.

Información para realizar el cálculo de aguinaldo:

Para calcular el aguinaldo hay que sumar los salarios de diciembre del año pasado a noviembre de este año y dividirlo entre doce. El monto resultado, es la remuneración por concepto de aguinaldo. Para su cálculo se deben incluir las “horas ordinarias” y las “horas extraordinarias” así como cualquier otro pago salarial que se haya realizado en el periodo. Solo puede rebajarse el monto que corresponde por pensión alimentaria pues las otras deducciones no aplican para este tipo de salario.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios.

4.3.3 Ciclo de Efectivo

En el análisis que se realizó en el ciclo de efectivo del capítulo anterior, se identificó deficiencias en esta área, principalmente en la custodia y manejo del efectivo, los cuales son claves para la adecuada gestión financiera - contable. Por lo anterior, se proponen una explicación exhaustiva del propósito, importancia y procedimientos para completar los formularios.

Los formularios que se explican en este ciclo son: remisión de fondos, apertura o aumento del fondo de trabajo, transferencia de fondos entre proyectos, transferencias en el exterior, arqueo de caja y conciliaciones bancarias.

A continuación se detalla cada formulario, dividido por los que actualmente tiene FUNDEVI y los que se va proponer que se implementen, para desarrollar un sistema de control financiero – contable apropiado.

4.3.3.1 Formularios creados por FUNDEVI

4.3.3.1.1 Formulario Remisión de Fondos (7-GIG-FSP-003)

Definición: la remisión de fondos consiste en trasladar los valores recibidos en efectivo, cheque o tarjeta a las cuentas bancarias de FUNDEVI.

Objetivo: Completar el formulario de remisión de fondos mediante la inclusión de las facturas y recibos de dinero, que permita acreditar el dinero recibido en las cuentas bancarias de FUNDEVI y asignarlo a cada proyecto.

Importancia: Facilita el adecuado control del dinero que se percibe en efectivo, tarjeta y cheque ya que, las personas coordinadoras deben informar a FUNDEVI por medio de este formulario, los fondos del proyecto que los clientes cancelaron en efectivo.

Información para realizar la Remisión de Fondos

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que hayan fondos que requieran ser remitidos a FUNDEVI, es recomendable que si se recibe efectivo o sus equivalente de forma diaria, el mismo sea remitido a las cuentas bancarias de FUNDEVI el mismo día.

El personal coordinador es el que se encargan de completar el documento, de acuerdo con los comprobantes de recibo de dinero que hayan obtenido en el día. Los pasos que se deben seguir para rellenar el formulario, son los siguientes:

1. Incluir el nombre del proyecto, fecha de solicitud y el código de cuenta de FUNDEVI.
2. Separar los comprobantes según su naturaleza (cheque, tarjeta, recibo de dinero en efectivo) y sumar todos los comprobantes.
3. Sumar el monto indicado en todas las facturas emitidas para el proyecto y verificar que dicha suma coincida con el saldo total de los comprobantes.

4. Incluir los recibos y facturas en las líneas destinadas para eso en el formulario, así como el total de documentos que respaldan el monto a remitir y el dinero que se está acreditando en la cuenta bancaria.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de enviar a depositar el dinero y enviar los comprobantes a FUNDEVI. El formulario debe ir firmado por la persona coordinadora quién el que autoriza la remisión de fondos.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el formulario, se le da trámite al documento.

4.3.3.1.2 Formulario Solicitud de transferencia de fondos entre proyectos. (7-ARG-FSP-007)

Definición: El formulario de transferencias entre proyectos le permite a FUNDEVI llevar un control del traslado de fondos entre los proyectos.

Objetivo: Completar el formulario de solicitud de transferencias entre proyectos, incluyendo el nombre, código del proyecto al cual se va a debitar y acreditar la cuenta respectivamente y el tipo de transferencia.

Importancia: Le permite a FUNDEVI llevar un control del traslado de fondos entre los proyectos.

Información para el formulario de solicitud de transferencias entre proyectos:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera realizar la transferencia de fondos.

Las personas coordinadoras son los que se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir para rellenarlo, son los siguientes:

1. Incluir el nombre y código del proyecto al que se va a debitar la cuenta.
2. Incluir el nombre y código del proyecto al que se va a acreditar la cuenta.
3. Incluir el tipo de transferencia.
4. Por último, se coloca el nombre y firma de quien autoriza la solicitud de transferencia, fecha y sello de la unidad académica.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios.

4.3.3.1.3 Formulario Solicitud de transferencia al exterior. (7-ARG-FSP-008)

Definición: El formulario de transferencias al exterior corresponde a una solicitud para cancelar a un proveedor internacional por los bienes suministrados.

Objetivo: Completar el formulario de solicitud de transferencia al exterior, incluyendo información del beneficiario, información del proveedor, descripción del gasto, monto, partida presupuestaria, detalle de la factura y la responsabilidad del autorizante, facilitando el adecuado uso de los recursos de FUNDEVI.

Importancia: Asegurar q los fondos sean dirigidos a los remitentes para los cuales los mismos se han autorizado. Lo que conlleva un cumplimiento del objetivo de FUNDEVI, el cual se sintetiza en la administración correcta de los proyectos y sus recursos.

Información para el formulario de solicitud de transferencias al exterior:

La realización de este formulario no tiene una periodicidad definida, se completa en el momento que se requiera realizar la transferencia de fondos.

Las personas coordinadoras son los que se encargan de completar el documento; los pasos que se deben seguir para rellenarlo, son los siguientes:

1. Incluir el asunto y datos del beneficiario.
2. Incluir la descripción del gasto, moneda, monto, partida presupuestaria y dirección del proveedor.

3. Por último, se coloca el nombre y firma de quien autoriza la solicitud de transferencia, fecha y sello de la unidad académica.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios.

4.3.3.2 Formularios propuestos

Los formularios que se presentan en adelante, fueron diseñados para la propuesta del trabajo y deben ser implementados por FUNDEVI para los proyectos de vínculo remunerado, ya que contribuyen en gran medida a aplicar controles en la custodia del efectivo, que actualmente se identificaron deficiencias importantes.

4.3.3.2.1 Formulario Arqueo de Caja

Definición: El arqueo de caja es una actividad de control que permite verificar que el efectivo asignado al fondo de trabajo coincida con el revisado.

Objetivo: Completar el formulario de arqueo de caja, mediante el conteo del efectivo que se encuentra en el fondo de trabajo, que asegure la existencia del monto asignado al fondo.

Importancia: Les permite a las y los coordinadores de los proyectos tener un control adecuado en la custodia del efectivo, ya que, es un medio para la rendición de cuentas en los casos que existan diferencias entre el monto asignado al fondo y el dinero contado.

Información para realizar el arqueo de caja:

Mensualmente las personas gestoras deben visitar los proyectos, para realizar el arqueo de caja correspondiente.

Es indispensable que el personal coordinador tenga una adecuada custodia del efectivo, para facilitar el arqueo a realizar. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Separar los valores en colones, dólares u otra moneda extranjera.
2. Clasificar los billetes y monedas de acuerdo con su denominación.
3. Realizar el conteo para cada denominación
4. Incluir el detalle en el formulario en la columna de “cantidades”.
5. Multiplicar las cantidades por la denominación correspondiente.
6. Efectuar una suma total de los valores.
7. Comparar el saldo de la suma efectuada el paso anterior, contra el monto del fondo de trabajo asignado.

En caso de existir diferencias, deben ser justificadas e indicadas en el formulario en la columna de “observaciones”

Responsables:

El arqueo es realizado por la persona coordinadora en presencia del personal gestor, quien se encarga de que el proceso del arqueo se realice de forma correcta. El formulario debe estar firmado por los participantes para su validez.

4.3.3.2.2 Formulario Conciliaciones bancarias

Definición: La Conciliación Bancaria es un proceso que permite comparar los montos que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los montos que el banco le suministra por medio del estado de cuenta bancario, para determinar si existen diferencias entre los registros contables de la empresa, y los registros realizados por el banco.

Objetivo: Completar el formulario de conciliación bancaria para las cuentas bancarias de cada proyecto, mediante la inclusión del saldo contable, el saldo de la cuenta bancaria y detalle de las partidas conciliatorias, facilitando el adecuado uso y manejo del efectivo.

Importancia: La conciliación bancaria constituye un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que se muestra en el Estado de Cuenta Bancario y el saldo que resulta según los registros del proyecto, para facilitar la identificación de los depósitos realizados por los clientes.

Información para realizar la conciliación bancaria:

La periodicidad de este formulario es mensual.

Cabe mencionar que para poder realizar la conciliación es indispensable que cada proyecto posea una cuenta bancaria, lo cual como se mencionó anteriormente es una limitación a éste formulario propuesto.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Comparar los depósitos enumerados en el estado de cuenta bancario con los que aparecen en los registros contables. Los que no aparecen están en tránsito.
2. Ordenar los cheques pagados consecutivamente y comparar con el estado de cuenta bancario si todos fueron cambiados. Los que no aparecen están pendientes de pago.
3. Verificar que el banco no haya cometido algún error en cuanto a la realización de algún depósito o rebajo de algún cheque que no corresponda a la empresa.
4. Verificar los registros de la empresa para corregir cualquier error cometido.
5. De acuerdo con los registros de la empresa sumar las notas de crédito expedidas por el banco y que no han sido registradas y restar las de débito.
6. Verificar si el banco ha devuelto algún cheque por fondos insuficientes, en este caso puede ser un cheque de algún cliente, o puede ser un cheque de la empresa.

7. Hacer los asientos de ajuste para corregir el saldo de efectivo.

Responsables:

Debe ser realizado por la o el coordinador del proyecto, quién se encarga de completar y enviar el formulario a FUNDEVI.

Al personal gestor le corresponde revisar la información incluida en el formulario y en caso de estar errónea o incompleta, le comunica a la persona coordinadora la situación para que realice los cambios necesarios, una vez completo y correcto el documento, la personal gestora da el visto bueno a la conciliación.

A pesar de la relevancia que tiene la implementación de este formulario para los proyectos de vínculo remunerado, actualmente existe una limitación en alcance, originado porque FUNDEVI no maneja cuentas bancarias por proyecto, sino que en una sola cuenta bancaria administra el dinero de todos los proyectos, por lo que se hace imposible la aplicación de este formulario.

4.3.4 Ciclo de Gestión del Inventario

En el análisis realizado en el capítulo anterior se identificó que las personas coordinadoras de los proyectos de vínculo remunerado no realizan ningún control asociado al uso adecuado y la existencia del inventario de material de suministros y artículos de oficina que se adquieren en cada proyecto, el cual se va

consumiendo conforme se requiera, sin realizar ningún tipo de verificación física y revisión del estado en el que se encuentra el inventario comprado.

Debido a que lo expuesto anteriormente corresponde a una oportunidad de mejora que se consideró significativa para el desarrollo del sistema de control financiero - contable, se procedió a incluir un formulario que oriente al personal coordinador en el control del inventario, para que lleven un detalle de todos los materiales de suministros y oficina comprados y realicen una verificación física de los mismos y así identificar si el inventario está siendo consumido adecuadamente y para las actividades propias del proyecto.

A continuación se procede a presentar el formulario de control de inventario, que viene a ser el control en este ciclo.

4.3.4.1 Formulario - Control de inventarios

Definición: El control de inventarios es un formulario en el que se detallan todos los materiales, suministros o productos relacionados a la ejecución del proyecto.

Objetivo: Completar el formulario de control de inventarios por medio de una toma física de los materiales y suministros, que permita una adecuada custodia del inventario que posee el proyecto.

Importancia: Permite a las y los coordinadores de los proyectos establecer un control de cuanto son las existencias de los materiales y suministros que poseen a cargo a una determinada fecha.

Información para realizar el control de inventario:

En cuanto a la periodicidad para completar el formulario, se realiza al iniciar la ejecución del proyecto y posteriormente se sigue haciendo de forma mensual al cierre, realizando la toma al final de día, una vez concluidas las labores para que no se presenten movimientos y así no afecte el conteo.

Los pasos a seguir para completar el formulario, son los siguientes:

1. Incluir en la sección de datos generales: el nombre del proyecto y el personal coordinador a cargo.
2. Indicar fecha de realización de la toma física del inventario y marcar si es un conteo inicial o mensual.
3. Contar las cantidades de cada uno de los materiales y suministros que hay físicamente pertenecientes al proyecto, y
4. Colocar en cada una de las líneas de la sección “Detalle de existencias”, la descripción y cantidad del producto contado.
5. Sumar el total de la columna de “cantidad” y colocar el valor en la celda “Total de inventario”.
6. Indicar el nombre y firma de la o el coordinador del proyecto y del personal gestor de FUNDEVI a cargo de la supervisión.

Responsables:

Las personas coordinadoras de los proyectos son quienes se encargan de realizar la toma física del inventario; supervisado por las personas gestoras de FUNDEVI, con el fin de verificar el conteo.

4.3.5 Ciclo de Activo fijo

En el análisis realizado en el capítulo anterior se identificó que las personas coordinadoras de los proyectos de vínculo remunerado no realizan ningún control asociado al uso adecuado y la existencia del activo fijo que se compran en cada proyecto, sin realizar ningún tipo de verificación física y revisión del estado en el que se encuentran los activos duraderos.

Debido a que lo expuesto anteriormente corresponde a una oportunidad de mejora que se consideró significativa para el desarrollo del sistema de control contable y financiero, se procedió a incluir un formulario que oriente al personal coordinador en el control de los activos fijos, ya que pesar de que todos los activos que son adquiridos en los proyectos de FUNDEVI, son donados a la UCR y legalmente son propiedad de la UCR, las personas coordinadoras están autorizados por la UCR para utilizar los activos duraderos que se hayan adquirido en sus proyectos, por lo que hay una responsabilidad adquirida, de velar por una adecuada custodia de los activos, mediante una verificación física.

A continuación se procede a presentar el formulario que de control de activo fijo, que viene a ser el control en este ciclo.

4.3.5.1 Formulario - Control de Activo Fijo

Definición: El control de activo fijo es un formulario en el que se detallan todos los activos que son pertenecientes a la Universidad de Costa Rica y de uso del proyecto, el cual incluye equipos de cómputo, de oficina, producción, vehículos.

Objetivo: Completar el formulario de control de activo fijo por medio de una toma física, que permita una adecuada custodia de los activos fijos propiedad de la Universidad de Costa Rica que están siendo utilizados en el proyecto.

Importancia: Permite a las personas coordinadoras de los proyectos establecer un control de los activos fijos que posee a cargo e ir monitoreando la existencia y estado de los mismos a lo largo del proyecto.

Información para realizar el control de activo fijo:

En cuanto a la periodicidad para completar el formulario, se realiza al iniciar la ejecución del proyecto posteriormente se realiza de forma mensual al cierre, realizando la toma al final de día, una vez concluidas las labores para que no se presenten movimientos y así no afecte el conteo.

Los pasos a seguir para completar el formulario, son los siguientes:

1. Incluir en la sección de datos generales: el nombre del proyecto y el personal coordinador a cargo.

2. Indicar fecha de realización de la toma física de activos fijos y marcar si es un conteo inicial o mensual.
3. Verificar cada uno de los activos fijos que son custodiados por el proyecto; y
4. Colocar en cada una de las líneas de la sección “Detalle de activos”, número de placa del activo, descripción, estado (bueno-regular-deteriorado) y localización.
5. Indicar los nombres y firmas de la persona coordinadora del proyecto así como del personal gestor de FUNDEVI a cargo de la supervisión del conteo.

Responsables:

Las personas coordinadoras de los proyectos son quienes se encargan de realizar la toma física del inventario; supervisado por el personal gestor de FUNDEVI, con el fin de verificar el conteo.

Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones

Este trabajo final de graduación se realizó con el objetivo de desarrollar una propuesta de un Sistema de Control para la Gestión financiera-contable, mediante una investigación que busca una mejora en la administración y control, por parte de las personas coordinadoras de los proyectos de vínculo remunerado, que son administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI).

Para el diseño de la propuesta, fue necesario conocer en detalle la normativa establecida por FUNDEVI en relación con los proyectos de vínculo remunerado, así como antecedentes, estructura organizacional y los procesos administrativos de los proyectos.

Seguidamente se exponen las conclusiones y recomendaciones basadas en los capítulos anteriores, con el propósito de que FUNDEVI las considere para implementar la propuesta del sistema de control financiero-contable que se presentó en el capítulo cuarto.

5.1 Conclusiones

5.1.1 Un adecuado sistema de control contable y financiero es de vital importancia para la implementación y ejecución de actividades de control, ya que ayudan a asegurar razonablemente que las directrices

administrativas se lleven a cabo y que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de FUNDEVI.

5.1.2 La responsabilidad de la administración de los proyectos de vínculo remunerado recae en FUNDEVI, mientras que los coordinadores son los que se encargan de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los proyectos y por tanto les corresponde rendir cuentas a FUNDEVI, mediante la presentación de formularios, documentos presupuestarios, entre otros.

5.1.3 Existen oportunidades de mejora en los ciclos financieros – contables, en lo relacionado al entendimiento de la información que se solicita en los formularios y la forma adecuada y correcta de completarlo, debido a que a las personas coordinadoras les falta conocimiento sobre la importancia y la forma de realizar las actividades de control que FUNDEVI les solicita. Adicionalmente, hay un vacío en la gestión del efectivo, nomina, inventarios y activo fijo, producto de la inexistencia de formularios por parte de FUNDEVI; que ayuden al personal coordinador a mitigar los riesgos asociados a estas partidas.

5.1.4 Los formularios segmentados en los ciclos de tesorería, gastos, información financiera, activo fijo e inventario, requieren ser debidamente completados por coordinadores de los proyectos de acuerdo con la información solicitada; lo cual dará como resultado establecer un sistema de control contable y financiero adecuado en la gestión de los proyectos de vínculo remunerado.

Es pertinente mencionar el aporte realizado a la Universidad de Costa Rica con este trabajo final de graduación, ya que FUNDEVI tiene el propósito de gestionar los proyectos de investigación de la UCR, y con la propuesta del capítulo anterior esta institución va a contar con un sistema de control financiero-contable para facilitar el trabajo realizado por las personas coordinadoras.

5.2 Recomendaciones

Con base en los resultados y conclusiones de este trabajo, se permite externar las siguientes recomendaciones, dirigidas a la Junta Directiva de FUNDEVI:

5.2.1 Aprobar y poner en práctica la propuesta del presente trabajo de investigación en el que se plantea una explicación exhaustiva del propósito, importancia y procedimientos para completar todos los documentos requeridos por las personas coordinadoras para gestionar apropiadamente los proyectos de FUNDEVI.

5.2.2 Comunicar formalmente la implementación de esta propuesta al personal involucrado en la gestión de los proyectos de vínculo remunerado, así como brindar la capacitación necesaria a las personas coordinadoras, con el fin de que obtengan un dominio completo del uso de los formularios estándar para la documentación de dichos proyectos.

5.2.3 Con el fin de mantener actualizada la documentación de los proyectos de FUNDEVI, realizar revisiones periódicas de la forma en que se están

utilizando los formularios contenidos en esta propuesta, para realizar los cambios requeridos de manera apropiada y oportuna.

Glosario

Activo Fijo: Es un activo duradero, utilizado para la explotación de la entidad, con el propósito de generar recursos económicos.

Administración del proyecto: La aplicación de conocimiento, habilidades, herramientas, y técnicas a las actividades del proyecto a fin de satisfacer los requerimientos del proyecto

Auditoría interna: Actividad de evaluación que se establece dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, monitorear el control interno.

Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.

Cargas sociales: Cantidad de dinero que una empresa tiene que abonar al estado en concepto de seguridad social por los empleados que dispone contratados.

Centro de Costo: Un centro o agrupamiento de costos es una forma de organizar / agrupar los costos organizacionales de tal forma que sean útiles para: a) la toma de decisiones y b) satisfacer las necesidades de reporte interno o externo. Cada organización tiene mínimo 2 tipos de centros de costos: A nivel más micro, el agrupamiento o clasificación simple de costos encontrado en el plan de cuentas, como por ejemplo suministros de oficina o honorarios. A nivel más macro, el

conjunto de todo lo que hace la organización, es decir la organización misma como centro de costos.

Consultoría: Corresponde al servicio que brinda una persona experta en una materia sobre la que asesora profesionalmente.

Contabilidad: Es la ciencia social, que se encarga de estudiar medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas individuos con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

Contingencias: Posibilidad de que algo suceda o no suceda.

Contraloría General de la República: Órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

Contrato: En el ámbito de la vinculación remunerada, se origina en la prestación o venta de servicios específicos que realiza la Universidad por lo cual recibe una remuneración que compensa dicha prestación.

Convenios: Es una relación entre instituciones en los que se establecen responsabilidades y obligaciones mutuas, que comprometen recursos en ambos sentidos, para lograr un fin general.

Costos desagregados: costos que se asignan y se agrupan en una partida presupuestaria de un proyecto, de acuerdo a la naturaleza que lo origina.

Costos indirectos: son aquellos costos que no se pueden asignar directamente a un objeto en específico, sino que son compartidos por los diferentes productos de una Compañía; pues se considera no factible llevar a cabo un método de asignación para esos costos. Entre los que cabe mencionar el gasto de electricidad, agua, entre otros.

Cotizaciones: Tipo de documento, de carácter informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario.

Cronograma de actividades: Detalle de las actividades del proyecto con las fechas planeadas y reales de su ejecución.

Educación superior: La educación superior es la que se desarrolla en el tercer nivel, con posterioridad a la educación media. Tiene por objeto la formación profesional, académica y profesional de los estudiantes, así como la producción de conocimientos, el desarrollo del saber y del pensamiento en las diversas disciplinas.

Efectividad: Logro de los resultados propuestos en forma oportuna. Es el óptimo empleo y uso racional de los recursos disponibles (materiales, dinero, personas), en la consecución de los resultados esperados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Egresos: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades, financieras, económicas o sociales de los proyectos.

Ejecución presupuestaria: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en el presupuesto con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad y oportunidad prevista, en concordancia con las posibilidades financieras.

Ente privado de utilidad pública: Un ente privado es aquel que busca el ánimo de lucro en su actividad y que no está controlada por el Estado. La utilidad pública es todo lo que resulta de interés o conveniencia para el bien colectivo, para la masa de individuos que componen el Estado; o, con mayor amplitud, para la humanidad en su conjunto.

Financiador: es la entidad proveedora de los fondos.

Fondo de Desarrollo Institucional: es un fondo que se establece como un porcentaje de los proyectos de vinculación remunerada con el sector externo que lleva a cabo las unidades académicas. Su finalidad es contribuir con el desarrollo de las áreas del quehacer universitario.

Fondo de Trabajo: Monto fijo de dinero asignado a la coordinación de los proyectos para la adquisición de bienes y servicios, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente

autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Tal fondo también se conoce como caja chica.

Fraude: Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete.

Fuentes de financiamiento: Son entidades o mecanismos nacionales o internacionales que proporcionan recursos de apoyo financiero para la implementación de proyectos de interés público.

Fundación: Es una organización constituida sin ánimo de lucro, con un fondo patrimonial establecido para fines de interés general. Se rigen por voluntad del fundador, sus estatutos y en primer orden, por la ley.

Gestión administrativa: Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Gestión Financiera: Es la ejecución propiamente dicha del presupuesto de gastos aprobado. Esta ejecución se realiza a través de distintas fases, iniciándose con la autorización del gasto y terminando con su pago material.

Información fiable: Se estima la credibilidad de la información, de acuerdo a las fuentes de información donde sea tomada, por lo cual requiere una evaluación para determinar su confiabilidad.

Información pertinente: La información utilizada para un determinado tema es adecuada, exacta, concreta y contribuye a dar un valor.

Ingreso: Es el flujo de dinero o bienes que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos que incrementan su patrimonio.

Información transparente: La información es confiable para su uso.

Instituciones de Educación Superior: Establecimientos organizados con el fin de prestar el servicio público educativo en cualquiera de los diferentes niveles de formación de la educación superior.

Inventario: El inventario es un recurso almacenado al que se recurre satisfacer una necesidad actual o futura.

Inversionistas: Personas naturales o jurídicas que canalizan su dinero en el mercado de valores con el propósito de obtener una rentabilidad.

Modalidades de financiamiento: Se refiere a diferentes formas de financiamiento con que se dispone en las instituciones para la ejecución de los proyectos.

OAF: Oficina administrativa de carácter técnico-administrativo, que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras de la Universidad de Costa Rica, la contabilidad oficial y el control del presupuesto.

Orden de compra: Es el comprobante que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, lugar y forma de entrega. También se la llama "Nota de Pedido".

Parámetro: Datos que se considera como imprescindible y orientativo para lograr evaluar o valorar una determinada situación.

Partida presupuestaria: Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de "egresos" determinadas en la clasificación presupuestaria de recursos y egresos.

Partidas conciliatorias: Son los valores que se muestran pendientes dentro de las conciliaciones bancarias, ya que no cruzaron entre los movimientos bancarios y registros contables dentro de un determinado mes.

Peritaje: Estudio realizado por una persona que posee acreditación certificada de sus habilidades y conocimientos con el fin de emitir un criterio acerca de un elemento en estudio.

Personas Usuarias: Corresponden a las personas para las cuales se emite un determinado documento.

Políticas: Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Procedimiento: Acciones y métodos a seguir en la ejecución de un acto específico.

Programa: Plan o cronograma de actividades, que le indique al administrador del proyecto, el tiempo que tiene para realizar las actividades, donde se determine el inicio y fin de una tarea.

Proyecto: Un esfuerzo para lograr un objetivo específico por medio de una serie particular de tareas interrelacionadas y la utilización eficaz de recursos.

Remisión de fondos: Es una cantidad de valores en efectivo, cheque o tarjeta que recibe un proyecto en un determinado tiempo y se acreditan a una cuenta bancaria con el fin de mantener una adecuada custodia de los fondos captados.

Riesgo: Probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un período definido. Se obtiene al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

Sector externo: Entiéndase como las instituciones o empresas nacionales o internacionales, públicos y privados.

Sector Público: Segmento de la economía que incluye todos los niveles de la administración pública, excluyendo empresas y familias.

Segregación de funciones: Método implementado por las organizaciones para dividir las responsabilidades que se requieren para la realización de una tarea. La segregación de funciones es considerada una actividad de control clave que involucra todas las aseveraciones de los estados financieros.

Sistema de control interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad.

Unidad académica: Centros e institutos de investigación, a las escuelas, a las facultades no divididas en escuelas y a las sedes regionales.

Unidad operativa: Facultades, escuelas, sedes regionales, centros e institutos de investigación así como las estaciones experimentales, son las unidades operativas que ejecutan y generan las actividades de docencia, investigación y de acción social de vinculación remunerada con el sector externo. Otras instancias universitarias como laboratorios, unidades de apoyo y en casos especiales las vicerrectorías, pueden desarrollar sus programas o proyectos de vinculación en coordinación con las unidades académicas correspondientes.

Viáticos: Reembolso o adelanto de efectivo que se le da al personal para realizar un viaje.

Vínculo Remunerado: Acuerdo formal entre 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.

Referencias Bibliográficas

Referencias de Libros

Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: D' Vinni Editorial Ltda.

Estupiñán Gaitán R. (2006). *Control Interno y Fraudes: con base en los ciclos transaccionales* (2a Edición). Colombia, Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones Ltda.

Guido, Jack y James P. Clements (2010). *Administration Exitosa de Proyectos*. (3a Edición). México, D.F: Cengage Learning Editores, S.A.

Gray, Clifford y Larson, Erick, (2009). (Eds). *Administración de Proyectos* (4ta Edición). México DF, México, McGraw-Hill/Interamericana Editores,S.A de C.V.

Hernández de la Cruz, M. (2002). *Auditoría II*. Universidad de Sotavento, Veracruz, México.

Mantilla Blanco, A. (2005). *Control Interno*. Colombia, Bucaramanga, Colombia: Ecoe Ediciones.

Monge Pacheco, B. (2000). *Administración y Presupuesto*. (1ª edición). Cartago, Costa Rica, Editorial Tecnológica de Costa Rica.

Petrei, H, (1997). *Presupuesto y control: Pautas de reforma para América Latina*. Estados Unidos, Banco Interamericano de Desarrollo.

Quirós Umaña, A. (2005). *Los elementos del control contable (3a Edición)*. Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa. San José, Costa Rica.

Referencias de Trabajos Finales de Graduación

Cerdas, M y de la Osa, R. (2003). *Estudio de viabilidad de la prestación de servicios por FUNDEVI*. Proyecto de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Ing. Industrial, Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Espinoza, L y Elizondo, L. (2013). *Establecer una metodología para promover el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y humanísticos de vínculo remunerado, a través de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI)*. Informe de práctica dirigida para optar por el grado académico de Licenciatura en Administración Pública, Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Referencias de Internet

Biblioteca virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales. Recuperado el 27 de agosto de 2015, de

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010c/752/EI%20Peritaje.htm>

Contabilidad.com.py. Costos directos e indirectos. Recuperado el 12 de febrero de 2015, de http://www.contabilidad.com.py/articulos_73_costos-directos-e-indirectos.html

Comunidad de Madrid. Protectorado de fundaciones benéfico-asistenciales. Recuperado el 12 de febrero de 2015, de http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_InfPractica_FA&cid

Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. (2014). Organigrama FUNDEVI 2014. Recuperado el 29 de octubre de 2014, de http://www.fundevi.ucr.ac.cr/PDF/Organigrama_1abril_2014.pdf

Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. (2011). "Quiénes somos". Recuperado el 03 de setiembre del 2014, de https://fundacionucr.ac.cr/Quienes_Somos.html

Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. (2010). Guía 2010 para la Vinculación Remunerada con el Sector Externo. Recuperado el 05 de setiembre del 2014, de <https://fundacionucr.ac.cr/PDF/GUIA2010.pdf>

Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. (2012). Manual de presupuestos para programas y proyectos de vínculo remunerado. Recuperado el 07 de setiembre del 2014, de https://fundacionucr.ac.cr/PDF/Manual_Presupuestos_2012.pdf

Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. (2000). Lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el sector externo. Recuperado el 07 de setiembre del 2014, de <https://fundacionucr.ac.cr/PDF/Lineamientos%20Vinculaci%C3%B3n%20Remunerada.pdf>

Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. (2011). Manual de fondos de trabajo para programas y proyectos de vínculo remunerado. Recuperado el 10 de setiembre del 2014, de https://fundacionucr.ac.cr/Documentos_indice.html

Fundación para el desarrollo Académico. Reseña Histórica. Recuperado el 20 de febrero de 2014 de, <http://www.fundauna.org/#>

Glosario del inversionista. Recuperado el 20 de noviembre del 2015, de https://www.citibank.com.co/educacionfinanciera/resources/pdf/Glosario_del_Inversionista.pdf

Glosario de términos contables. Recuperado el 20 de noviembre del 2015, de http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/glosario_contabilidad/glosario_contabilidad.htm

International Accounting Standards Board. (2004). *Norma Internacional de auditoría 610*. Recuperado el dos de junio del 2015, de http://www.audidores.org.bo/sites/default/files/pdf/normativas/normas_de_auditoria/29_NIA_610_CONSIDERACION_DEL_TRABAJO_DE_AUDITORIA_INTERNA.pdf

KPMG. Segregación de Funciones. Recuperado el 27 de agosto de 2015, de <https://www.kpmg.com/PE/es/IssuesAndInsights/ArticlesPublications/Documents/Factsheets/Segregaci%C3%B3n-de-Funciones.pdf>

Ortiz y Rivero. (2006). *Estructuración de Costos: Conceptos y Metodología*. Recuperado el dos de junio del 2015, de http://www.rootchange.org/about_us/resources/publications/Estructuracion_costs_conceptos_metodologia.pdf

Project Management for Development (2009). *Gestión del Presupuesto del Proyecto*. Recuperado el 15 de Febrero del 2014, de http://esp.pm4dev.com/documentos/articulos/PM4DEV_EI_Presupuesto_del_Proyecto.pdf.

Real Academia Española (2012). Recuperado el 05 de julio del 2015, de <http://lema.rae.es/drae/srv/search?id=5BRXSC4PfDXX2FIZo5zz>

Rodríguez, Luis (1990). *Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería*. Recuperado el 10 de febrero de 2014, de <http://aulavirtualuvg.wikispaces.com/EQUIPO+5+CONTROL+INTERNO+CICLO+COMPRAS+Y+TESORERIA>

Universidad de Antioquía. *Control Interno Contable*. Recuperado el 11 de febrero de 2014, de <http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/a.InformacionInstitucional/f.InformacionOrganizacional/MECI/d.ControllInternoContable>

Universidad Nacional de Costa Rica. *Objetivos estratégicos*. Recuperado el 20 de julio de 2014, de

<http://www.una.ac.cr/index.php/acerda-de/estrategia-institucional/2012-09-10-20-52-57>

Universidad Nacional de Costa Rica. *Reseña histórica*. Recuperado el 20 de julio de 2014, de

<http://www.una.ac.cr/index.php/acerda-de/2012-09-10-20-21-42/2012-09-10-20-25-24>

Universidad de Costa Rica. Historia. Recuperado el 20 de julio de 2014, de

<http://www.ucr.ac.cr/acerca-u/historia-simbolos/historia.html>

Universidad Estatal a Distancia. Estudio a la Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para El Desarrollo y Promoción de la Educación. Recuperado el 10 de enero del 2015, de

<http://www.uned.ac.cr/images/auditoria/InformesAI/2015/X-25-2014-01.pdf>

Universidad Estatal a Distancia. Estatuto Orgánico. Recuperado el 20 de enero de 2015, de

<http://www.uned.ac.cr/academica/images/Normativa/Estatuto%20Organico.pdf>

Universidad Nacional de Costa Rica. Convenio de Cooperación entre la Universidad Nacional y la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional. Recuperado el 20 de febrero del 2014 de,

<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:onCShLMsxBQJ:www.documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/4977/Convenio%2520FUNDAUNA.doc%3Fsequence%3D1+&cd=1&hl=es&ct=clnk>

Utilidad pública (2015). Recuperado el 05 de julio del 2015, de <http://www.notarfor.com.ar/diccionario/utilidad-publica.php>

Otros referencias

Aguilar, Rocío (2012). *Normas Técnicas sobre el Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE*. Contraloría General de República, San José, Costa Rica.

Arroyo, Isabel y Penabad, Liana. (2008). *El vínculo externo remunerado de la Universidad de Costa Rica como medio para incrementar el aporte institucional a la sociedad*. Revista Educación 32(2), 39-55. Universidad de Costa Rica.

Convenio de Cooperación Universidad de Costa Rica-Fundación de la Universidad de Costa Rica para Investigación (2010-2015).

Convenio de Cooperación Universidad Estatal a Distancia-Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia (2006).

Convenio de Cooperación entre la Universidad Nacional y la Fundación para el desarrollo académico de la Universidad Nacional (2004).

Garita, F., Cordero, M., Alvarado, C., Vega, F., Gutiérrez, G., Gamboa P., Jiménez L., Meseguer, M., Aguilar, Y., Barrenechea, A., Rumoroso, M., Guillén, R., Martínez, I. (2008). *Manual de buenas prácticas en acciones de vinculación remunerada*. Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Glosario de términos de planificación, presupuesto y evaluación (2014). Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Costa Rica.

Guía para la vinculación remunerada con el sector externo (2010). Documento aprobado por la Junta Administrativa de FUNDEVI, en sesión 240, acuerdo 938. San José Costa Rica.

Lineamientos para la Vinculación Remunerada de la Universidad de Costa Rica con el Sector Externo (2000). Documento aprobado en la sesión 4384-07, 16-09-98. Publicado en el Alcance a la Gaceta Universitaria 3-2000, 06-03-2000. San José, Costa Rica.

Manual de Fondos de Trabajo para Programas y Proyectos de Vínculo Remunerado. (2011). Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación.

Manual de Presupuestos para Programas y Proyectos de Vínculo Remunerado. (2012). Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. Primera versión.

Project Management Institute, Inc. (2008). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK®)*. 4a Edición. Estados Unidos.

Anexos

ANEXO 1: Cuestionario para coordinadores de proyectos

Nombre Completo: _____

Nombre del proyecto: _____

Puesto que tiene en la UCR: _____

Área académica: _____

Ciclo de Gastos

1. ¿Qué información le deben enviar a FUNDEVI los coordinadores de proyectos, en relación a los gastos del proyecto?
2. ¿Cuáles son los gastos más comunes que realizan los proyectos?
3. ¿Quién autoriza gastos, hasta que monto se acostumbra cancelar por fondo de trabajo?
4. ¿Existen formularios físicos de aprobación de gastos? ¿Existe un límite?
5. ¿Quién registra los gastos?
6. ¿Cuál es la política que tiene FUNDEVI para la administración de gastos?
7. ¿Cuándo se realizan gastos por concepto de compras por montos mayor a las que se cancelan con el fondo de trabajo, cual es el proceso que siguen?
8. ¿Se utiliza algún presupuesto para el control de los gastos de operaciones, quien lo controla (cuál es el cargo que tiene)?

9. ¿Cuál es el trámite que siguen para cancelar al proveedor?
10. ¿Los gastos se estiman en su totalidad a la hora de incluirlos en el presupuesto?
11. ¿Cuál su función en la administración de los gastos?

Ciclo de inventarios

1. ¿Qué tipos de inventarios tienen?
2. ¿Dónde se encuentran ubicados los diversos inventarios?
3. ¿Qué información le deben enviar a FUNDEVI los coordinadores de proyectos, en relación al inventario que lleva el proyecto?
4. ¿Se compra únicamente contra orden de compra? ¿Se realiza la verificación cotejando que lo efectivamente ingresado sea lo pedido tanto en cantidad como en precio?
5. ¿Qué pasa cuando la factura difiere en precios o en cantidades con la orden de compra, cuál es el proceso que deben realizar?
6. ¿Realizan tomas físicas de inventario? Si las realizan conteste las preguntas número 7 y 8, si no, pase a la pregunta 11.
7. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para el conteo?
8. ¿Tienen un formato de hoja de conteo definida?, si lo tienen, favor suministrárnoslo
9. ¿Cómo se ajustan las diferencias?
10. ¿Cada cuánto se realizan las tomas físicas, quien lo compara contra lo real?

11. ¿Usted conoce cómo se registra el inventario, cuál es la cuenta presupuestario que se debe utilizar?
12. ¿Se maneja algún auxiliar de inventarios, quien lo maneja, se concilia contra contabilidad, cada cuanto se compara contra toma física?

Ciclo de activo fijo

1. ¿Qué tipos de Propiedad, Planta y Equipo tienen?
2. ¿Dónde se encuentran ubicados los diversos Propiedad Planta y Equipo?
3. ¿Qué información le deben enviar a FUNDEVI los coordinadores de proyectos, en relación a administración del activo fijo?
4. ¿Se acostumbra realizar cotizaciones? ¿Cuántas y quien las realiza?
5. ¿Cuál el proceso que se debe seguir para solicitar la compra de un activo fijo, se confecciona orden de compra, quien la autoriza?
6. ¿Se acostumbra realizar el plaqueo de los activos, toma física?
7. ¿Quién se encarga del plaqueo y control de los activos?
8. ¿Quién lleva el control sobre la ubicación y los traslados de activos fijos?
9. ¿Qué cosas normalmente se registran en las cuentas presupuestarias como activos?
10. ¿En qué momento se realiza el registra un activo en la cuentas presupuestarias del proyecto, quien lo hace, que documento se mantiene como respaldo y donde se mantiene el mismo?
11. ¿Se tiene auxiliar de activos fijos?

12. ¿Quién realiza el cálculo y registro de la depreciación?

13. ¿Qué método de cálculo de depreciación se utiliza?

Ciclo de ingresos y cuentas por cobrar

Ingresos

1. ¿Cuáles son los tipos de ingresos que tiene proyecto?
2. ¿Qué información le deben a enviar a FUNDEVI los coordinadores de proyectos, en relación a los ingresos?
3. ¿Cuáles cuentas presupuestarias se utilizan para registrar los ingresos que se obtienen del proyecto?
4. ¿Quién es el responsable de registrar los ingresos del proyecto y cada cuánto?
5. ¿Cómo se deben reportar a FUNDEVI los ingresos del proyecto, hay algún formato especial?
6. ¿Se paga impuesto sobre ventas? ¿Quién calcula el impuesto de ventas, quién lo registra, quién lo paga, en base a qué?
7. ¿Cómo se diferencian las ventas a crédito de las de contado, se indica en la factura?

Descuentos y devoluciones

8. ¿Se ofrecen descuentos por ventas? ¿A quiénes?
9. ¿Cuál la política para otorgarlos? ¿Qué información le deben enviar a FUNDEVI?

10. ¿Qué proceso se sigue cuando se da una devolución del producto vendido por parte de un cliente?
11. ¿Qué documentos se trasladan a la contabilidad y como llegan estos, quien autoriza las devoluciones?

Cuentas por cobrar

12. ¿El proyecto maneja cuentas por cobrar con clientes? 13. ¿Por qué se originan las cuentas por cobrar, a que clientes se les da crédito, hay algún monto mínimo y máximo?
13. ¿Cuál es la política de crédito que se utiliza en el proyecto, cuánto es el plazo? ¿Qué información le deben enviar a FUNDEVI?
14. ¿Quién realiza las gestiones de aprobación de crédito? ¿Cuál es el proceso para aprobar el crédito, que estudio se realiza? ¿Se utiliza un respaldo (un contrato o letra de crédito por ejemplo) o solo se maneja la factura?
15. ¿Quién realiza el registro contable de la cuenta por cobrar?
16. ¿Cuál es el seguimiento que se realiza para recuperar la cuenta por cobrar?

Ciclo de compras

1. ¿Cuál es el procedimiento que se hace para realizar una compra?
2. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo cuando ingresa los productos comprados? ¿Si se presenta diferencias, que procedimiento se realiza?
3. ¿Quién autoriza las órdenes de compra?
4. ¿Los proveedores les da crédito, cuánto tiempo?

5. ¿En qué momento se registra en las cuentas presupuestarias el producto comprado y la respectiva cuenta por pagar? ¿Quién lo realiza? ¿Quién registra las devoluciones o los descuentos otorgados?
6. ¿Se utilizan órdenes de compra, quien revisa que lo facturado e ingresado coincida con lo que fue solicitado?
7. ¿Cuál es el trámite que siguen para realizar la compra al proveedor? ¿Qué información se le envía a FUNDEVI en este proceso?
8. ¿Si se presentan diferencias quien realiza las notas de débito o crédito? ¿Se rebaja del pago las notas de crédito creadas o se espera hasta que el proveedor les envíe el documento original?
9. ¿Qué días se acostumbra pagar a los proveedores?
10. ¿Cuántos proveedores se tienen actualmente? ¿Se tiene auxiliar o registro de las cuentas por pagar?
11. ¿Dónde y quién custodia las facturas de las compras?

Pago

12. ¿Cuál es el proceso que realizan para pagar a los proveedores? ¿Quién realiza el pago? ¿En este proceso que información le deben enviar a FUNDEVI?
13. ¿Quién lleva el control de los pagos que se deben de realizar, de qué forma se realizan?
14. ¿Se cancela únicamente contra facturas originales?


ANEXO 2

Los siguientes son los coordinadores de proyectos que fueron seleccionados para completar el cuestionario (véase Anexo 1)

Nombre del Coordinador	Código de proyecto a cargo	Descripción del proyecto	Modalidad del proyecto
Ana Lorena Román Mora	0484-00	Escuelas deportivas y recreativas	Actividades deportivas
Dr. Alberto Alape Girón	0418-00	Promoción distribución y venta de sueros	Producción y venta de bienes
Dr. Carlos León Rojas	1056-00	Evaluación de la calidad de los combustibles	Servicios de laboratorio
Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta	2450-01	Programa de educación continua	Capacitación y actualización
Dr. Jorge Cortés Núñez	2487-01	Unión Europea arrecifes	Trasf. de conocimientos por licenciamiento
Dr. Mauro Barrantes Santamaría	0967-00	Prestación de servicios de laboratorio	Servicios de laboratorio
Dr. Olman Quirós Madrigal	2554-01	Construcción de capacidades	Inv. con financiamiento complementario
Gilberth Brenes Camacho	2372-02	CRELES 50 Costa Rica	Inv. con financiamiento complementario
Ing. Floria Bertsch Hernández	0069-00	Laboratorio de suelos.	Servicios de laboratorio
Julieta Carranza Velázquez	0261-00	Oferta académica para estudiantes internacionales	Act. Acad. Vin. Rem carácter internacional
Lic. Gabriela Muñoz Lara	2565-01	Programa de capacitación de educación	Capacitación y actualización
Lic. Juan Hernández Castillo	2565-02	Programa capacitación	Otros
Luis Diego Marín Naranjo M.Sc	1427-00	Servicios LAFTLA	Servicios técnicos
Mayela Cubillo Mora M.Sc	2276-06	Servicios técnicos profesionales	Investigación contratada por terceros
M.Sc. Abel Brenes M.Sc	2575-01	CNA-academia UCR-Cisco Networking	Capacitación y actualización
M.Sc. Alberto Murillo Herrera	2105-04	Librería UCR proveedores 2013	Producción y venta de bienes
M.Sc. Fernando Ramírez Hernández	0584-00	Servicios estadísticos especiales	Asesoría y consultoría
Rebeca Montero Pineda M.Sc	1536-00	Presentación de espectáculos culturales.	Actividades artísticas

ANEXO 3: Formularios creados por FUNDEVI

Anexo 3.1 Formularios del Ciclo de Información Financiera

		7-FCF-F-002 DATOS GENERALES DEL PROYECTO			
<small>Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación</small>		Página: 1 de 1	27/07/2012	Versión: 2	Oficio Unidad Operativa
Código de Cuenta #: en FUNDEVI	<input type="text"/>	# Inscripción en la Vicerrectoría:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Unidad Operativa:	<input type="text"/>				
Nombre del proyecto:	<input type="text"/>				
Vicerrectoría de	<input type="text"/>	Vigencia del Proyecto:	Inicia:	<input type="text"/>	Vence:
Tipo de presupuesto:	<input checked="" type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Adicional	Vigencia del Presupuesto:	Del:	<input type="text"/>	Al:
<small>(PRESUPUESTO ADICIONAL se utiliza para hacer ajustes de ingresos o de egresos en el presupuesto inicial)</small>					
Modalidad de	<input type="text" value="Transferencia de conocimientos por licenciamiento"/>	Consultar tabla modalidades de vinculación			
Coordinador(a):	<input type="text"/>				
Teléfonos:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Dirección electrónica:	<input type="text"/>				
Encargado elaboración presupuesto:	<input type="text"/>				
Teléfonos:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Dirección electrónica:	<input type="text"/>				
Ente Financiador*:	<input type="text"/>				
Tipo de ente	<input type="text" value="Varias Instituciones Públicas y Empresas Privadas"/>	Monto por financiar:	<input type="text"/>		
Contacto de la	<input type="text"/>				
Teléfonos:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Dirección electrónica:	<input type="text"/>				
Observaciones:	<input type="text"/>				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma Coordinación del		Firma Dirección de la Unidad		Firma Vicerrectoría	
				Fecha	

Fecha: # Inscripción en Vicerrectoría: Código de Cuenta #:
en FUNDEVI

Nota: Si su proyecto maneja ingresos en diferentes monedas se le asignará un número de cuenta separado, por lo que requiere llenar un formulario de presupuesto para cada cuenta

Moneda: Colones Dólares Otra moneda

CRONOGRAMA ESTIMADO DE LOS INGRESOS

Monto total de los ingresos:

(Sumatoria de los montos de los diferentes entes financiadores)

Fecha	Monto:

Fecha estimada:	Monto:
Total	-

Nota: Los desembolsos deben coincidir con lo estipulado en el convenio, contrato, carta de intención o orden de compra firmada con el Ente Financiador.

PORCENTAJES INSTITUCIONALES POR INCLUIR EN LOS COSTOS DEL PROYECTO

% costos indirectos UCR

% costos directos de administración FUNDEVI

Por favor indique si tiene aprobada una exoneración: Sí No

Período de exoneración: Del Al

Monto a exonerar:

*Si modifica el porcentaje FDI debe adjuntar la nota de exoneración de la Rectoría

INGRESOS

1. Saldo final del año anterior:

2. Nuevos ingresos totales estimados para el proyecto:

-(% costos indirectos UCR (FDI)).

-(% costos directos de administración FUNDEVI).

3. TOTAL DISPONIBLE PARA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Observaciones:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma Coordinación del Proyecto	Firma Dirección Unidad Operativa	Firma Vicerrectoría	Fecha

		TOTAL Ingresos	TOTAL egresos	Diferencia	
Moneda: Colones			-		
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	MONTO	TOTALES		
Sueldo para cargos fijos (Requiere detalle en 005).					
Vacaciones	4.16%	10-01-01		010 REMUNERACIONES	
Decimo tercer mes (Aguinaldo).	8.33%	10-01-05			
Contribución patronal seguro de salud de C.C.S.S	9.25%	10-03-03			
Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	0.50%	10-04-01			
Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	5.00%	10-04-02			
Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Comunal	0.50%	10-04-04			
Contribución Patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S	4.92%	10-04-05			
Contribución Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0.50%	10-05-01			
Contribución Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0.50%	10-05-02			
Contribución Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	3.00%	10-05-03			
Fondo Patronal INS por LPT	1.00%	10-05-04			
Póliza de Riesgos de trabajo	1.03%	10-05-05			
Prestaciones Legales (Otros Seguros).	5.33%	11-06-02			
		14-03-01			Total
Kilometraje					
		11-01-02		011 SERVICIOS	
Alquileres					
		11-01-99			
Servicios Públicos					
		11-02-99			
Publicidad y propaganda					
		11-03-02			
Impresión, encuadernación y otros					
		11-03-03			
Servicios aduaneros					
		11-03-05			
Servicios Profesionales (Detallar en 006).					
		11-04-06			
Otros servicios de gestión y apoyo					
		11-04-99			
Transportes dentro y Fuera del país					
		11-05-01			
Viáticos dentro del país					
		11-05-02			
Viáticos en el exterior					
		11-05-03			
Seguros					
		11-06-01			
Gastos de capacitación y protocolo					
		11-07-01			
Mantenimiento y reparación de equipos					
		11-08-99			
Impuestos					
		11-09-99			
Comisiones y otro cargos					
		11-99-99			
Apoyos financieros a terceras personas					
		14-02-02		Total	
Combustibles y lubricantes					
		12-01-01		012 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Alimentos y Bebidas					
		12-02-03			
Otros materiales y productos de uso en la construcción					
		12-03-99			
Herramientas e Instrumentos					
		12-04-01			
Útiles y materiales de oficina					
		12-99-01			
Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación					
		12-99-02			
Insumos para la venta					
		12-99-10			
Otros útiles, materiales y suministros					
		12-99-99		Total	
Equipo y mobiliario de oficina					
		15-01-04		015 BIENES DURADEROS	
Equipo y programas de cómputo					
		15-01-05			
Equipo sanitario, de laboratorio e investigación					
		15-01-06			
Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo					
		15-01-07			
Terreno y edificaciones					
		15-03-01			
Maquinaria y equipo diverso					
		15-01-99			
Intereses sobre otras obligaciones					
		13-03-99			
Sumas libres sin asignación presupuestaria					
		19-02-01			
Firmas responsables					
La firma de los responsables garantiza que la elaboración del presupuesto se ha realizado según la normativa existente y avala la justificación de las partidas descritas en este formulario.					
<input type="text"/> Firma Coordinación del Proyecto		<input type="text"/> Firma Dirección de la Unidad Operativa		<input type="text"/> Sello de la Unidad Operativa	
<input type="text"/> Revisado en la Vicerrectoría por Fecha: _____		<input type="text"/> Vº.B. Vicerrector (a) Fecha: _____			
1. Toda compra de equipo mayor de \$1000.00 deberá presentar tres cotizaciones, sin excepción. 2. Los activos se donan a la UCR, excepto aquellos donde el ente donante estipule lo contrario. 3. Al finalizar el proyecto se deberá presentar la liquidación presupuestaria correspondiente.					



7-FCF-F-006 DETALLE DE SERVICIOS PROFESIONALES

Página: 1 de 1

27/07/2012

Versión: 2

Oficio Unidad Operativa

Fecha:

Número de inscripción en la Vicerrectoría

Código de Cuenta #:
en FUNDEVI

Moneda:

Colones

Digite el detalle de los honorarios por consultorías y asesorías, correspondientes a la partida 11-04-06 (Servicios Profesionales) que se contratarán en el proyecto. Contrataciones a partir de \$1.000,00 dólares o su equivalente en colones requieren elaboración de contrato (Utilizar el formulario 7-CSA-FSP-001: *Solicitud de contrato de servicios*).

NOTA: Si aún no conoce el nombre del contratista indique el tipo de profesional que se requiere. Posteriormente, cuando ejecute ésta partida debe informar a la Vicerrectoría respectiva el nombre y las calidades del mismo para su aprobación.

Nombre	Cédula	Profesión	Monto total	Vigencia del contrato		Jornada actual UCR u otra entidad	Detalle de los servicios o productos por realizar
				Desde	Hasta		

La firma de los responsables del Proyecto y de la Unidad operativa correspondiente garantizan que los montos presupuestados en esta partida y según este desglose, corresponden a servicios que se realizan a nombre propio de cada contratista, sin estar sujetos a subordinación ni horario y no contravienen la legislación laboral, por lo que no constituyen relaciones laborales encubiertas.


Firma Coordinación del Proyecto

Firma Dirección de la Unidad Operativa

Firma Vicerrectoría

Fecha

Anexo 3.2 Formularios del Ciclo de Gastos

 <small>Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación</small>	7-ARG-FSP-001 SOLICITUD DE EMISIÓN DE PAGO		
<small>Página: 1 de 1</small>	<small>27/07/2012</small>	<small>Versión: 1</small>	<small>Oficio Unidad Operativa</small>
Fecha: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Código de Cuenta #: <input style="width: 80px;" type="text"/> <small>en FUNDEVI</small>	NOTA: En caso de reintegro de facturas, utilizar el formulario 7-ARG-FSP-006: "Solicitud de reintegro o liquidación de fondos de trabajo".	
Nombre del proyecto: <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>			
<small>Detalle</small>			
Nombre de la persona física o jurídica a quien se emite el cheque: <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>		Cédula: <input style="width: 80px;" type="text"/> <small>Física o jurídica</small>	
Concepto del gasto: <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <small>(Debe detallarse claramente el bien o servicio que se cancela).</small>		Moneda: <input type="checkbox"/> Colones <input type="checkbox"/> Dólares	
Número de factura: <input style="width: 80px;" type="text"/> <small>(O de cotización)</small>			
Código presupuestario	Detalle del gasto	Monto	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
		Monto Total	<input style="width: 80px;" type="text" value="0,00"/>
Observaciones: <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>			
<small>Responsabilidad</small>			
Nombre del Coordinador: <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <small>(O Autorizado)</small>		Cédula: <input style="width: 80px;" type="text"/>	
<small>La firma del solicitante garantiza que los recursos emitidos serán utilizados para los fines descritos en este formulario, y que se suministrarán los documentos de respaldo correspondientes.</small>			
<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/> <small>Firma del solicitante</small>	Fecha: _____	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/> <small>Sello de la Unidad Académica</small>	
Para uso de FUNDEVI			
<input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/> <small>Recibido Recepción</small>	<input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/> <small>Aprobación Administración de Proyectos</small>		

FUN-2015--TMP-0

CANCELAR ANULAR 

Asunto :

Proceso

 Archivos (0)  Cargar Histórico de Datos  Bitácora (2)

Proyecto: 0000-00
Nombre: FUNDEVI
Código: 0000-00

Coordinador
- Adriana Espinoza

Gestor

- Andrea Quesada
- Karen Ruiz
- Gestor 3

#	Etapa	Estado
1	Elaboración de Formulario	
2	Aprobación de Coordinador	
3	Validación y Registro del Gasto (FUNDEVI)	
4	Emisión de Pago (FUNDEVI)	

Solicitud de viáticos al exterior

Elaboración de Formulario

Beneficiario	Cédula del Beneficiario
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso que el coordinador del proyecto sea el solicitante, la persona que autoriza debe ser su superior inmediato.

Moneda

Motivo del Viaje (Describa el detalle de los viajes realizados que corresponden estrictamente a actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

 [Agregar Notas Adicionales](#) 

Notas

-  Pendiente de Confirmar
-  En Proceso
-  Aprobado

GUARDAR

ENVIAR





7-ARG-FSP-004 SOLICITUD DE KILOMETRAJE

Página: 1 de 1

31/05/2011

Versión: 0

Oficio Unidad Operativa

Fecha: 28/11/2015

Código de Cuenta #:
en FUNDEVI

Nombre del proyecto:

Nombre solicitante:

cédula:

Justificación del viaje:

A continuación describo el detalle de los viajes realizados que corresponden estrictamente a actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto.

NOTA: Las casillas correspondientes a lugar de salida, lugar de llegada y kilómetros asociados, se deben llenar según la tabla de distancias entre cabeceras de cantón. Se deben utilizar solamente las ciudades principales, que aparecen en esa tabla.

Según informe DFOE-SOC-1-2008 de la Contraloría General de la República solo se pueden utilizar los recursos en gastos asociados directamente con programas o proyectos de vínculo externo remunerado, a fin de cumplir con la Ley 7169.

Fecha	Lugar de salida	Lugar de llegada	Kilómetros

Km totales

Tipo de vehículo: Rural (doble tracción) Liviano Moto

Combustible: Diesel Gasolina

Motor: Hasta 1600cc Mayor a 1600cc

Año: 2011

Placa #:

Tarifa por km: ₡205,60

Monto a cancelar:

NOTA: La tarifa por km se debe llenar de acuerdo con los montos aprobados por la Contraloría General de la República en la tabla de tarifas vigente, según las características del vehículo utilizado.

Nombre coordinador del proyecto:

cédula:

Autorizo el monto solicitado por concepto de kilometraje.

Visto bueno del coordinador

Fecha:

Sello de la Unidad Académica

Asunto :

Proceso

Archivos (0) Cargar Histórico de Datos Bitácora (2)



Proyecto: 0000-00
 Nombre: FUNDEVI
 Código: 0000-00

Coordinador
 - Adriana Espinoza

Gestor

- Andrea Quesada
 - Karen Ruiz
 - Gestor 3

#	Etapa	Estado
1	Elaboración de Formulario	
2	Aprobación de Coordinador	
3	Proceso de Compra	

Compras internacionales

Elaboración de Formulario

Para la compra es indispensable adjuntar el Material de Apoyo (Imágenes, Facturas, Proformas, Quotes)

Nombre Proveedor

Teléfono

Fax

Dirección Física

Página Web

Nombre de Contacto

Correo de Contacto

Moneda

Notas

Pendiente de Confirmar

En Proceso

Aprobado

Detalle de Facturas

Cantidad	Descripción de artículos	Factura, proforma, cotización	Código Presupuestario	Monto
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	11-01-0: <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
	Transporte			<input type="text" value="0"/>
	Impuestos			<input type="text" value="0"/>



7-CIN-FSP-003 SOLICITUD DE ALQUILER DE VEHÍCULO

Página: 1 de 1

Versión: 0

Oficio Unidad Operativa

Fecha: Código de Cuenta #: Reservación #:
en FUNDEVI (Campo exclusivo para el Gestor de FUNDEVI).

Nombre del proyecto:

Vehículo

Tipo de vehículo a solicitar: Tipo de gasolina:

Día que se recibe el vehículo: Lugar y hora donde se recibe el vehículo:

Día en que se entrega el vehículo: Lugar y hora donde se recibe el vehículo:

Dirección exacta:
(En caso que el vehículo no se reciba en la Fundación).

Tipo de Servicio: Servicio regular: Corre apartir: Otro:

Conductores

Nombre completo del conductor principal: Teléfono:

Número de cédula: Número de licencia de conducir:
(La solicitud debe adjuntar copia este documento).

Años de conducir: Nacionalidad costarricense: Si No

Conductores adicionales: Si No Número de Conductores: (Debe adjuntar el formulario 7-CIN-FSP-004 para conductores adicionales a esta solicitud).

Responsabilidad

Nombre del Coordinador: Cédula:
(O autorizado)

La firma del solicitante garantiza que los recursos emitidos serán utilizados para los fines descritos en este formulario, y que se suministrarán los documentos de respaldo correspondientes.
Las personas con sólo un año de conducir, no aplican como conductores.
Las personas extranjeras con más de tres meses dentro del país, deben poseer licencia costarricense.
El bienestar del vehículo queda bajo la responsabilidad del proyecto, haciéndose cargo de cualquier daño o multa de tránsito producida al mismo.

Firma del solicitante

Fecha: _____

Sello de la
Unidad Académica

Observaciones:



7-CIN-FSP-004 AUTORIZACIÓN DE CONDUCTORES ADICIONALES

Página: 1 de 1

Versión: 0

Oficio Unidad Operativa

Fecha: **Código de Cuenta #:** **Reservación #:**
en FUNDEVI (Campo exclusivo para el Gestor de FUNDEVI).

Nombre del proyecto:

Conductores

Nombre completo del conductor: **Teléfono:**

Número de cédula de identidad: **Número de licencia de conducir:**
(La solicitud debe adjuntar copia este documento). (La solicitud debe adjuntar copia este documento).

Años de conducir: **Nacionalidad costarricense:** Sí No

La persona que posea un año de conducir o menos, no aplica como conductor adicional.
Las personas extranjeras, que posean más de 3 meses dentro del país deben poseer licencia costarricense.

Conductores

Nombre completo del conductor: **Teléfono:**

Número de cédula de identidad: **Número de licencia de conducir:**
(La solicitud debe adjuntar copia este documento). (La solicitud debe adjuntar copia este documento).

Años de conducir: **Nacionalidad costarricense:** Sí No

La persona que posea un año de conducir o menos, no aplica como conductor adicional.
Las personas extranjeras, que posean más de 3 meses dentro del país deben poseer licencia costarricense.

Responsabilidad

Nombre del Coordinador: **Cédula:**
(O autorizada)

La firma del solicitante garantiza que los recursos emitidos serán utilizados para los fines descritos en este formulario, y que se suministrarán los documentos de respaldo correspondientes.
El bienestar del vehículo queda bajo la responsabilidad del proyecto, haciéndose cargo de cualquier daño o multa de tránsito producida al mismo.

Firma del solicitante **Fecha:**

Sello de la Unidad Académica

Observaciones:



7-PLA-FSP-001 SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO O MODIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Página: 1 de 1

31/05/2011

Versión: 0

Oficio Unidad Operativa

Fecha: 28/11/2015

Código Cuenta #:

en FUNDEVI

Nombre del proyecto:

Movimiento

Tipo de movimiento: Inclusión Aumento salario Prórroga/renovación Cambio de puesto Pago único Cambio de proyecto

Vigencia del movimiento:

Fecha inicio:

Fecha final:

Datos del colaborador

Nombre completo del colaborador:

cédula:

o # residencia

Teléfono habitación:

Teléfono celular:

CCSS:

Si es extranjero

Correo electrónico:

de cuenta BNCR:

Incluir 15 dígitos sin guiones

Dirección residencia:

de cuenta Banco Popular:

Incluir 17 dígitos sin guiones

NOTA: En caso de inclusión, se debe adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad o de residencia del colaborador.

Condiciones del Nombramiento

Labor a realizar:

Salario mensual bruto:

Lugar de trabajo:

Monto bruto:

Sólo para pagos únicos

Moneda: Colones Dólares

Fecha de pago:

Sólo para pagos únicos

Jornada:

Horario a Cumplir:

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta

Información Laboral

Los siguientes requerimientos facilitan el control del cumplimiento con las disposiciones de contratación de la UCR.

Tiempo de completo

3/4

1/2

en la UCR

1/4

1/8

otro

especifique

El trabajador(a) declara bajo juramento que acatará los lineamientos establecidos por la Universidad de Costa Rica:

No posee con la Universidad de Costa Rica otros nombramientos y/o recibe remuneraciones adicionales.

Si posee con la Universidad de Costa Rica otros nombramientos y/o recibe remuneraciones adicionales, que continuación se detallan.

Lugar de trabajo	Jornada	Vencimiento del Nombramiento	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
			De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta

Términos a cumplir

Importante:

1. En caso de ser funcionario de la Universidad de Costa Rica, debe presentar declaración jurada
2. El formulario debe venir sellado por la Unidad Académica
3. Debe presentar la firma del coordinador del proyecto y del colaborador
4. Debe presentar la cuenta corriente de alguno de los bancos que se indican
5. Los pagos se emiten únicamente los 14 y 28 de cada mes (según lo indique el proyecto)
6. Si mantiene relación laboral con otra entidad, ambos nombramientos (FUNDEVI - Entidad) no debe exceder de tiempo y medio

En virtud de lo anterior y encontrándolo conforme, ambas partes manifestamos nuestra aprobación y firmamos:

Aprobaciones

Nombre del coordinador(a) del proyecto

Firma del coordinador(a) del proyecto

Firma del colaborador

Firma encargado planillas FUNDEVI

Asunto :

Proceso

Archivos (0) Bitácora (2)

Subcategoría

Usuario del Trámite

Creador del Documento: Marcela Calderon Morales

Proyecto: 9999-00

Nombre: Financiero contable

Código: El Proyecto no posee Código Alterno, [Agregar](#)

Identificación

1 2 Aprobación de Coordinador

Coordinador

- Coordinador Prueba 3 Gestión de Planillas (FUNDEVI)

Gestor

- Gestor 1

Vacaciones

Elaboración de Formulario Vacaciones

Detalle de Fechas

Fecha	Tiempo Solicitado
<input type="text" value="01/10/2015"/>	<input type="text" value="Día Completo"/> ▾

[Agregar Línea](#) [Borrar Línea](#)

Observaciones

[Agregar Notas Adicionales](#)

Notas

Pendiente de Confirmar

En Proceso

Aprobado

GUARDAR

ENVIAR

Fecha: Código de Cuenta #: Proyecto #: # Consecutivo:
en FUNDEVI en Vicerrectoría (Para uso de FUNDEVI)

Nombre proyecto:

Vigencia del contrato: Fecha inicio: Fecha final: # Contrato con Ente Financiado:
(Para uso de FUNDEVI)

CALIDADES DEL CONTRATISTA

Nombre completo Cédula :
(Persona física o jurídica)

En caso de ser persona jurídica indique:

Dirección de persona jurídica: Teléfono de persona jurídica:

Nombre del representante legal: # Cédula:
o # residencia

Los siguientes datos se deben completar tanto en caso de ser persona física o jurídica; sin embargo si es personería jurídica, la información deber ser del representante legal

Teléfono habitación: Teléfono celular:

Estado Civil: Profesión:

Número de cuenta bancaria:

Dirección residencia:

Detalle de los productos o servicios por realizar :

Moneda: Colones Dólares Otra moneda

Monto Total del Contrato:

Fechas de pago:	Monto de Tramos:

NOTA: Este formulario también debe enviarse en forma electrónica al correo del gestor de presupuesto correspondiente


Observaciones:

La firma de los responsables del Proyecto y de la Unidad Operativa correspondiente garantizan que los montos presupuestados en esta partida y según este desglose, corresponden a servicios que se realizan a nombre propio de cada contratista, sin estar sujetos a subordinación ni horario y no contravienen la legislación laboral, por lo que no constituyen relaciones laborales encubiertas.

Firma y nombre
Coordinación del Proyecto

Visto Bueno del Gestor de Presupuesto FUNDEVI

Anexo 3.3 Formularios del Ciclo de Efectivo



FUNDEVI
Fundación de la Universidad de
Costa Rica para la Investigación

7-GIG-FSP-003 REMISIÓN DE FONDOS

página: 1 de 1 09/08/2012 Versión: 1

Oficio Unidad Operativa

Fecha:

Código de Cuenta #:
en FUNDEVI

Nombre proyecto:

Solicito acreditar los documentos adjuntos (# descritos a continuación), al proyecto antes especificado.

# recibos y/o # facturas	# recibos y/o # facturas

Tipo de Remisión:

Cancelada por: Efectivo o Cheque Tarjeta Deposito o Transferencia Nulos

Total de Documentos:

Total en Efectivo:

Total en Cheques:

Cantidad de Cheques:

detalle

Moneda:

Valores en: Colones Dolares

MONTO TOTAL:

SIN MONTO


NOTA: en casos en que se emitan facturas, se deben elaborar los recibos de dinero asociados.

Nombre de quien autoriza:

Firma de autorización:

Observaciones:

NOTA: favor firmar original y copia.



FUNDEVI
Fundación de la Universidad de
Costa Rica para la Investigación

7-GIG-FSP-003 REMISIÓN DE FONDOS

página: 1 de 1 29/02/2012 Versión: 1.0

Oficio Unidad Operativa

Fecha:

Código de Cuenta #:
en FUNDEVI

Nombre proyecto:

Solicito acreditar los documentos adjuntos (# descritos a continuación), al proyecto antes especificado.

# recibos y/o # facturas	# recibos y/o # facturas
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

Tipo de Remisión:

NULOS

Total Depos. / Transfer.

Total en Efectivo:

Total en Cheques:

Cantidad de Cheques:

detalle

Moneda:

COLONES

MONTO TOTAL:

SIN MONTO

NOTA: en casos en que se emitan facturas, se deben elaborar los recibos de dinero asociados.

Nombre de quien autoriza:

Firma de autorización:

Observaciones:

NOTA: favor firmar original y copia.

Asunto :

Empty text input field for the subject.

Proceso

Archivos (0) Bitácora (2)

Print Star icons

Proyecto: 9999-00
Nombre: Financiero contable
Código: El Proyecto no posee Código Alterno, Agregar

Coordinador - Coordinador Prueba
Gestor - Gestor 1

Table with columns: #, Etapa, Estado. Rows include: 1 Elaboración de Formulario, 2 Aprobación de Coordinador, 3 Aprobación de la Dirección, 4 Validación y registro de gastos (FundacionUCR)

Solicitud de transferencia entre proyectos

Elaboración de Formulario

Solicito debitar fondos de la cuenta de proyecto:

Projecto: 9999-00

Nombre de la Proyecto: Financiero contable

Y acreditarlos a la cuenta de proyecto:

Código de Proyecto: Seleccione el Proyecto

Nombre de la Proyecto: Empty field

Tipo de Transferencia

Brindar contenido financiero

Agregar Notas Adicionales

- Notes: Pendiente de Confirmar, En Proceso, Aprobado

GUARDAR

ENVIAR



Asunto 1

Proceso

Archivos (0) Borradores (2)

Proyecto: 0000-00
Nombre: FUNDOS
Código: 0000-00

Coordinador
- Adriana Espinoza

Gestor
- Andrea Quezada
- Karen Ruiz
Gestor 3

#	Etapa	Estado
1	Transferencia al Interior	
2	Aprobación de Coordinador	
3	Verificación y Registro del Gasto (FUNDOS)	
4	Emisión de Pago (FUNDOS)	

Notas

- Pendiente de Confirmar
- En Proceso
- Aprobado

Solicitud de transferencia al exterior

Transferencia al Exterior

Beneficiario Cédula del Beneficiario

Descripción del Gasto

Moneda Monto

Colones

0

11-01-02 - Kilometraje Partida Presupuestaria

Factura

Dirección del proveedor

Fecha: Código de Cuenta #: Proyecto #: # Consecutivo:

Nombre proyecto:

Vigencia del contrato: Fecha inicio: Fecha final: # Contrato con Ente Financiado:

CALIDADES DEL CONTRATISTA

Nombre completo Cédula :

En caso de ser persona jurídica indique:

Dirección de persona jurídica: Teléfono de persona jurídica:

Nombre del representante legal: # Cédula:

Los siguientes datos se deben completar tanto en caso de ser persona física o jurídica; sin embargo si es personería jurídica, la información deber ser del representante legal

Teléfono habitación: Teléfono celular:

Estado Civil: Profesión:

Número de cuenta bancaria:

Dirección residencia:

Detalle de los productos o servicios por realizar :

Moneda: Colones Dólares Otra moneda

Monto Total del Contrato:

Fechas de pago:	Monto de Tramos:

NOTA: Este formulario también debe enviarse en forma electrónica al correo del gestor de presupuesto correspondiente

Observaciones:

La firma de los responsables del Proyecto y de la Unidad Operativa correspondiente garantizan que los montos presupuestados en esta partida y según este desglose, corresponden a servicios que se realizan a nombre propio de cada contratista, sin estar sujetos a subordinación ni horario y no contravienen la legislación laboral, por lo que no constituyen relaciones laborales encubiertas.

Firma y nombre
Coordinación del Proyecto

Visto Bueno del Gestor de Presupuesto FUNDEVI


ANEXO 4: Formularios propuestos

Anexo 4.1 Formularios del Ciclo de Gastos:

Nombre		ID	Fecha Ingreso	enero-2016			febrero-2016			marzo-2016			abril-2016			mayo-2016			junio-2016 (insertar cuadro para cada uno de los meses hasta diciembre)			diciembre-2016			
				Balance Inicial	Vacaciones Nuevas	Disfrute de Vacaciones	Balance	Vacaciones Nuevas	Disfrute de Vacaciones	Balance	Vacaciones Nuevas	Disfrute de Vacaciones	Balance	Vacaciones Nuevas	Disfrute de Vacaciones	Balance	Vacaciones Nuevas	Disfrute de Vacaciones	Balance	Vacaciones Nuevas	Disfrute de Vacaciones	Balance	Vacaciones Nuevas	Disfrute de Vacaciones	Balance
ABC		12345678	29-May-2008	5	1		6	1	3	4	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
							0			0		0		0		0		0		0		0		0	0
							0			0		0		0		0		0		0		0		0	0
							0			0		0		0		0		0		0		0		0	0
							0			0		0		0		0		0		0		0		0	0
							0			0		0		0		0		0		0		0		0	1

Nombre coordinador del proyecto: <input style="width:90%;" type="text"/>	# cédula: <input style="width:80%;" type="text"/>	Responsabilidad
Autorizo el monto solicitado por concepto de kilometraje.		
<input style="width:80%; height: 20px;" type="text"/> Visto bueno del	Fecha:	<input style="width:80%; height: 40px;" type="text"/> Sello de la Unidad

Anexo 4.2 Formularios del Ciclo de Efectivo:

 <p style="font-size: 8px;">FUNDEVI CR Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación</p>	ARQUEO DE CAJAS		
Página: 1 de 1	30/09/2015	Versión: 0	Oficio <input type="text"/>

Fecha:

Nombre del proyecto:

Coordinador del proyecto:

EN COLONES

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Billetes</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Denominación</th> <th style="width: 40%;">Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td>50.000</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>20.000</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>10.000</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>5.000</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>2.000</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>1.000</td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">Subtotal 1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Billetes			Cantidad	Denominación	Monto total		50.000			20.000			10.000			5.000			2.000			1.000			Subtotal 1	0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Monedas</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Denominación</th> <th style="width: 40%;">Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td>500</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>100</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>50</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>25</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>10</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>5</td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">Subtotal 2</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Monedas			Cantidad	Denominación	Monto total		500			100			50			25			10			5			Subtotal 2	0
Billetes																																																							
Cantidad	Denominación	Monto total																																																					
	50.000																																																						
	20.000																																																						
	10.000																																																						
	5.000																																																						
	2.000																																																						
	1.000																																																						
	Subtotal 1	0																																																					
Monedas																																																							
Cantidad	Denominación	Monto total																																																					
	500																																																						
	100																																																						
	50																																																						
	25																																																						
	10																																																						
	5																																																						
	Subtotal 2	0																																																					
Total efectivo en colones <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		Subtotal 1 + Subtotal 2																																																					
Fondo de Trabajo en colones <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>																																																							
Diferencia <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>																																																							

EN DÓLARES

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Billetes</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Denominación</th> <th style="width: 40%;">Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">Subtotal 3</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Billetes			Cantidad	Denominación	Monto total																	Subtotal 3	0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Monedas</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Denominación</th> <th style="width: 40%;">Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">Subtotal 4</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Monedas			Cantidad	Denominación	Monto total																	Subtotal 4	0
Billetes																																																	
Cantidad	Denominación	Monto total																																															
	Subtotal 3	0																																															
Monedas																																																	
Cantidad	Denominación	Monto total																																															
	Subtotal 4	0																																															
Total efectivo en dólares <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		Subtotal 3 + Subtotal 4																																															
Fondo de Trabajo en dólares <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>																																																	
Diferencia <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>																																																	

(Especificar otra moneda diferente a colones o dólares)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Billetes</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Denominación</th> <th style="width: 40%;">Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">Subtotal 5</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Billetes			Cantidad	Denominación	Monto total																	Subtotal 5	0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Monedas</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Denominación</th> <th style="width: 40%;">Monto total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">Subtotal 6</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Monedas			Cantidad	Denominación	Monto total																	Subtotal 6	0
Billetes																																																	
Cantidad	Denominación	Monto total																																															
	Subtotal 5	0																																															
Monedas																																																	
Cantidad	Denominación	Monto total																																															
	Subtotal 6	0																																															
Total efectivo en _____ <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		Subtotal 5 + Subtotal 6																																															
Fondo de Trabajo en _____ <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>																																																	
Diferencia <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>																																																	

Observaciones:

<input style="width: 90%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 90%; height: 100%;" type="text"/>
Nombre / Firma Coordinación del Proyecto	Nombre / Firma Gestor FUNDEVI

Fecha:

28/11/2015

Código de Cuenta #:
en FUNDEVI

Nombre del
proyecto:

Solicitante

N° Cuenta Bancaria

Banco

Saldo según estado de cuenta del Banco

Descripción

(+) Partidas registradas en libros pero no en bancos:

Depósitos en Tránsito
Correcciones de errores

(-) Partidas registradas en libros pero no en bancos:

Cheques pendientes en tránsito
Correcciones de errores

Detalle de la conciliación

Saldos iguales al 28/11/2015 0

Saldo según libros contables

Descripción

(+) Partidas registradas en bancos pero no en libros

Depósitos de clientes no identificados
Intereses ganados
Corrección de errores en libros

(-) Partidas registradas en bancos pero no en libros:

Cargos por servicios
Comisiones bancarias
Cheques sin folios
Otros cargos bancarios

Saldos iguales al 28/11/2015 0

Responsabilidad

Nombre
coordinador del proyecto:


cédula:

Visto bueno del

Fecha:

Sello de la
Unidad

Anexo 4.4 Formularios del Ciclo de Activo Fijo:

 <p style="font-size: 8px;">FUNDEVI Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación</p>	CONTROL DE ACTIVO FIJO																																																																																						
Página: 1 30/09/2015 Versión: 0 Oficio <input type="checkbox"/>																																																																																							
Fecha: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>																																																																																							
Nombre del proyecto: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/>																																																																																							
Coordinador del proyecto: <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/>																																																																																							
Control de activo fijo: <input type="radio"/> Inicial <input checked="" type="radio"/> Mensual																																																																																							
DETALLE DE ACTIVOS FIJOS																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">Número de placa</th> <th style="width: 60%;">Descripción del activo fijo</th> <th style="width: 10%;">Estado</th> <th style="width: 20%;">Localización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Número de placa	Descripción del activo fijo	Estado	Localización	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15				16				17				18				19				20			
Número de placa	Descripción del activo fijo	Estado	Localización																																																																																				
1																																																																																							
2																																																																																							
3																																																																																							
4																																																																																							
5																																																																																							
6																																																																																							
7																																																																																							
8																																																																																							
9																																																																																							
10																																																																																							
11																																																																																							
12																																																																																							
13																																																																																							
14																																																																																							
15																																																																																							
16																																																																																							
17																																																																																							
18																																																																																							
19																																																																																							
20																																																																																							
*Agregar las líneas que se consideren necesarias																																																																																							
<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> Nombre / Firma Coordinación del Proyecto	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> Nombre / Firma Gestor FUNDEVI																																																																																						