


# Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Control de Presupuesto




Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos  
PUNED OCP 01

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	2 de 22

## Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito .....	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades .....	4
4 Definiciones.....	4
5 Documentos Relacionados .....	4
6 Normativa relacionada .....	4
7 Abreviaturas .....	5
8 Descripción del Proceso.....	6
8.1 Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos.....	6
8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos.....	6
8.2.1 Análisis y revisión de fondos de trabajo.....	6
8.2.2 Análisis y revisión de compromisos .....	8
8.2.3 Análisis y revisión de pago de proveedores.....	9
8.2.4 Análisis y revisión de refrendo de pagos.....	11
8.2.5 Aplicación de planilla.....	11
8.2.6 Reclasificación de la planilla .....	12
8.2.7 Proceso de Certificaciones SBS .....	12
9 Control de Cambios.....	13
10 Anexos.....	14

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	3 de 22

## Participantes

### Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Ximena Sevilla Villalta	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto
Melissa Hidalgo Jiménez	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto
Hazel Arroyo Rojas	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto
Ericka Villalobos Vázquez	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Control de Presupuesto
Greilyn Monge Arroyo	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto
Luis Alonso Quesada Vázquez	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto
Pablo Navarro Fallas	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto
Geovanny Jiménez Araya	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto
Jackeline Chacón Quirós	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Control de Presupuesto
Greilyn Monge Arroyo	Técnico Universitario C	Oficina de Control de Presupuesto

### Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Roberto Ocampo Rojas	Jefatura	Oficina de Control de Presupuesto	21 de junio de 2022

### Aprobación


Oficio emitido por la Vicerrectoría Ejecutiva: VE-172-2022, del 08 de setiembre del 2022.

### Asesoría Técnica

Licda. Pamela Rodríguez Bolaños, Centro de Planificación y Programación Institucional

Licda. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	4 de 22

## 1 Propósito

Describir las actividades que conllevan la revisión, análisis y registro de los ingresos y egresos que se llevan a cabo en la Universidad Estatal a Distancia por parte de la Oficina de Control de Presupuesto.

## 2 Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento de las personas funcionarias de la Oficina de Control de Presupuesto, así como de las personas funcionarias solicitantes o personas responsables de dependencias que requieran el aval para llevar a cabo el trámite de un ingreso o egreso.

## 3 Responsabilidades

- La persona funcionaria solicitante o la persona responsable de la dependencia son las responsables de remitir la información o solicitud, en tiempo y forma a las personas responsables de la Oficina de Control de presupuesto.

## 4 Definiciones


- Asiento presupuestario (ASP): Documento interno que se utiliza para hacer reversiones, reclasificaciones y registros tanto en las cuentas de ingresos como en las cuentas de egresos.
- Egresos: registro del gasto en las subpartidas presupuestarias que tienen las diferentes dependencias de la Institución.
- Fondos de trabajo: Suma de dinero autorizado por la Dirección Financiera para realizar gastos menores en la atención de situaciones no previsibles y adquirir todo tipo de bienes y servicios de carácter indispensables y urgentes.
- Orden de emisión: Documento generado por la Oficina de Tesorería que resume los datos que emiten el pago.
- Reintegro: Legajo de documentos que respaldan el gasto a través de los Fondos de Trabajo

## 5 Documentos Relacionados

- Gestión de Cobro Administrativo PUNED DFOT 01


## 6 Normativa relacionada

- Ley de Contratación Administrativa, artículos 8, 15 y 18.
- Reglamento de fondos de trabajo o caja chica de la UNED, artículos del 9 al 18.

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	5 de 22

## 7 Abreviaturas

- **AS400:** Sistema de información multiusuario que es utilizado a nivel institucional
- **ASP:** *Asiento presupuestario*
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CONRE:** Consejo de Rectoría
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros
- **OCG:** Oficina Contabilidad General
- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **SBS:** Solicitud y bienes de servicios
- **SERGE:** Oficina de Servicios Generales
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas
- **UCAB:** Unidad de Capacitación y Becas

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	6 de 22

## 8 Descripción del Proceso

### 8.1 Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos

- 8.1.1 La persona analista encargada de ingresos de la OCP solicita, posteriormente a la finalización del mes, a la persona encargada de ingresos de la OCG los asientos de diario de los ingresos efectuados en el mes en cuestión.
- 8.1.2 La persona encargada de ingresos de la OCG debe remitir los asientos de diario en un plazo máximo de 5 días<sup>1</sup>.
- 8.1.3 La persona analista encargada de ingresos de la OCP analiza, clasifica, y registra los asientos de diario según la cuenta contable correspondiente a la cuenta presupuestaria.
- 8.1.3.1 Si la persona analista encargada de ingresos de la OCP requiere aclaración de algún registro, solicita la información a persona encargada de ingresos de la OCG. Pasa 8.1.2
- 8.1.3.2 Si persona analista encargada de ingresos de la OCP no requiere aclaración de algún registro. Pasa 8.1.4
- 8.1.4 La persona analista encargada de ingresos de la OCP realiza el registro en el módulo de Ingresos del sistema AS400.


#### Fin de sección

### 8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos

#### 8.2.1 Análisis y revisión de fondos de trabajo

- 8.2.1.1 La persona encargada de fondos de trabajo de la sede entrega la información requerida para dar inicio al trámite de egreso en la plataforma dispuesta por la Dirección Financiera.

<sup>1</sup> Este tiempo no se debe tardar más, ya que OCP debe entregar informes a la CGR en las fechas establecidas.

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	7 de 22

8.2.1.2 La persona analista de la OCP revisa diariamente la plataforma para dar inicio a la revisión y análisis del trámite asignado de fondo de trabajo según los artículos del 9 al 18 del Reglamento de fondos de trabajo o caja chica de la UNED.

8.2.1.2.1 Si la información suministrada por la persona encargada de fondos de trabajo de la sede presenta alguna inconsistencia, la persona analista de la OCP remite las observaciones mediante correo electrónico u oficio para que sean atendidas en un máximo de 5 días<sup>2</sup>, pasa al punto 8.2.1.2

8.2.1.2.1.1 En el caso de que la persona encargada de fondo de trabajo de la sede no entregue la información en el tiempo establecido, la persona analista de la OCP remite la información a la persona encargada de la Oficina de Tesorería para que inicie el trámite de Gestión de Cobro Administrativo (PUNED DFOT 01). **Fin de proceso.**

8.2.1.2.1.2 En el caso de que la persona encargada de fondo de trabajo de la sede entregue la información en el tiempo establecido, pasa al punto 8.2.1.3

8.2.1.2.2 Si la información suministrada por la persona encargada de fondos de trabajo de la sede no presenta alguna inconsistencia, la persona analista, pasa al punto 8.2.1.3.

8.2.1.3 La persona analista de la OCP indica el visto bueno en la plataforma para la confección de la orden de emisión<sup>3</sup>.

8.2.1.4 La persona analista de la OCP corrobora los datos de la orden de emisión sean correctos.

8.2.1.4.1 Si existen diferencias entre la orden de emisión, la persona analista de la OCP solicita la corrección en la Oficina de Tesorería, pasa al punto 8.2.1.4.


8.2.1.4.2 Si no existen diferencias entre la orden de emisión, la persona analista de la OCP, realiza las anotaciones en el sistema presupuestario AS400, pasa al 8.2.1.5

8.2.1.5 La persona analista de la OCP genera el reporte de la orden de emisión y lo adjunta en la plataforma. Además, se indica aplicado en la plataforma.

## Fin de sección

<sup>2</sup> En aquellos casos que debe intervenir una tercera instancia, el tiempo estará sujeto a que se resuelva la inconsistencia.

<sup>3</sup> En el caso de la sede central, una vez que el analista de la OCP ingresa a la carpeta de reintegro, ya tiene confeccionada la orden de emisión por parte de la Oficina de Tesorería. Y en el caso de sedes universitarias, se requiere el visto bueno de parte de la OCP para que la Oficina de Tesorería elabore la orden de emisión.

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	8 de 22

## 8.2.2 Análisis y revisión de compromisos

8.2.2.1 La persona analista encargada de compromisos de la OCP recibe la información necesaria de la persona responsable de las siguientes dependencias para el trámite respectivo.

- **Oficina de Recursos Humanos:** Contratos de Beca (los requisitos son el contrato firmado, acuerdo del COBI y copia de la cédula), nombramientos por servicios especiales y nombramientos por suplencia (detalle del monto del nombramiento a registrar)
- **Oficina de Contratación y Suministros:** Expedientes de licitación, contratos de compra por SICOP (los requisitos son: separación presupuestaria, solicitud de bienes y servicios, certificaciones de contenido presupuestaria) y órdenes de compra<sup>4</sup>. (los requisitos son: separación presupuestaria, solicitud de bienes y servicios, resolución de inicio, resolución de rectoría, cotizaciones y decisión inicial)
- **Dirección de Editorial:** Contratos de edición (los requisitos son: contrato firmado y copia de la cédula)
- **Producción de Material Didáctico:** Contratos de elaboración de material didáctico (los requisitos son: contrato firmado y copia de la cédula)

8.2.2.2 La persona analista encargada de compromisos de la OCP corrobora que la información recibida esté completa y correcta.

8.2.2.2.1 Si la información no está completa o correcta y es subsanable la persona analista encargada de compromisos de la OCP solicita la subsanación a la persona responsable de la dependencia en un plazo máximo de 5 días hábiles.

8.2.2.2.1.1 Si la subsanación no se entrega en tiempo y forma, la persona analista encargada de compromisos de la OCP devuelve el trámite mediante oficio con la justificación debida. **Fin de proceso**

8.2.2.2.1.2 Si la subsanación se entrega en tiempo y forma. Pasa 8.2.2.3

8.2.2.2.2 Si la información no está completa o correcta y no es subsanable, la persona analista encargada de compromisos de la OCP devuelve el trámite mediante oficio con la justificación debida. **Fin de proceso**


8.2.2.3 La persona analista encargada de compromisos de la OCP registra en el Sistema de Control (AS400) el compromiso correspondiente.

8.2.2.4 La persona analista encargada de compromisos de la OCP remite la documentación y/o información correspondiente a la persona responsable de la dependencia.

### Fin de sección

<sup>4</sup> La Oficina de contratación y Suministros remite la información en formato físico.




	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	9 de 22


### 8.2.3 Análisis y revisión de pago de proveedores

8.2.3.1 La persona analista encargada de pago de proveedores de la OCP recibe la documentación necesaria, para dar el aval de pago por parte de la persona responsable de la dependencia.

- **Oficina de Tesorería:**
  - Subsidio de estudiantes/facilitadores/Becas A a estudiante: Orden de emisión, oficio de DAES y boletas de las comisiones.
  - Retenciones de planilla: Orden de emisión, resumen mensual de la planilla y detalles de la Unidad de Planillas.
  - Liquidaciones de personal: Orden de emisión, hoja de cálculo de liquidación estudio de salarios, acción de personal, tarjeta de vacaciones para la liquidación y resumen pago cheques funcionarios.
- UCAB: Pago de Becas: Oficio de solicitud de pago, contrato de la beca y factura de proveedor
- **Oficina de Contratación y Suministros:** Pago de proveedores: Factura del proveedor, orden de compra, comprobante o respaldo del pago.
- **SERGE:**
  - Pago de proveedores: Orden de pago, orden de servicio, factura de proveedor, boleta de cotización.
  - Servicios Públicos/ Municipales: Oficio de solicitud de pago, recibo de servicio público.
- **Pagos extraordinarios:** Oficio de solicitud de pago, acuerdo de CONRE, factura del proveedor, separación presupuestaria.
- **Consejo Universitario:** pago de dietas: Correo con la solicitud de pago, detalle de las sesiones.
- **Dirección financiera**
  - Pólizas de seguro: Oficio de solicitud de pago, Oficio de INS, detalle de la póliza
  - Funcionarios de hecho: Oficio de solicitud de pago, separación presupuestaria, acuerdo de CONRE, Oficio de la Oficina de Recursos Humanos con los cálculos de pago y factura.
  - Sentencias Judiciales: Oficio de solicitud de pago, separación presupuestaria, oficio de la Oficina Jurídica y copia de la sentencia.
- **Unidad de Transportes:**
  - Pago de reparación de vehículos: Oficio de solicitud de pago, factura del proveedor, boleta de liquidación del INS.
- **Contabilidad:**
  - Derechos de autor: Oficio de solicitud de pago, factura del proveedor, respaldos para pago.

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	10 de 22

- 8.2.3.2 La persona analista encargada de pago de proveedores de la OCP, corrobora que la información esté completa y correcta.
- 8.2.3.2.1 Si la información no se encuentra completa y correcta, la persona analista encargada de pago de proveedores de la OCP solicita la subsanación de la información para el trámite.
- 8.2.3.2.1.1 Si la persona responsable de la dependencia envía la subsanación antes de la fecha de pago, pasa 8.2.3.3
- 8.2.3.2.1.2 Si la persona responsable de la dependencia no envía la subsanación antes de la fecha de pago, la persona analista encargada de pago de proveedores de la OCP hace la devolución del trámite mediante oficio. **Fin de proceso**
- 8.2.3.2.2 Si la información se encuentra completa y correcta, pasa 8.2.3.3
- 8.2.3.3 La persona analista encargada de pago de proveedores de la OCP refrenda el trámite, y lo remite a la persona responsables de la OCG para su revisión y respectiva gestión.
- 8.2.3.3.1 Si la persona responsable de la OCG requiere alguna subsanación del trámite.
- 8.2.3.3.1.1 Si la información es subsanable, la persona responsable de OGC realiza la corrección de la información, pasa 8.2.3.4
- 8.2.3.3.1.2 Si la información no es subsanable, la persona responsable de OGC devuelve el trámite a la persona analista encargada de pago de proveedores de la OCP y esta a su vez hace la devolución del trámite mediante oficio. **Fin de proceso**
- 8.2.3.3.2 Si la persona responsable de la OCG no requiere alguna subsanación del trámite, pasa 8.2.3.4
- 8.2.3.4 La persona responsable de la OCG realiza el registro contable del trámite.
- 8.2.3.5 Para los trámites que tienen un pendiente de pago, la persona analista asignada de la OCP recibe de la persona responsable de la Oficina de Tesorería los documentos relacionados al trámite de pendientes de liquidación para verificar que se cumplan los requisitos pendientes o ajuste en el monto del trámite.
- 8.2.3.5.1 Si la persona analista asignada de la OCP requiere alguna subsanación de la documentación, la solicita a la persona responsable de la Oficina de Tesorería.
- 8.2.3.5.1.1 Si la persona responsable de la Oficina de Tesorería realiza la subsanación, pasa 8.2.3.6
- 8.2.3.5.1.2 Si la persona responsable de la Oficina de Tesorería no realiza la subsanación, la persona analista asignada de la OCP hace la devolución del trámite mediante oficio. **Fin de proceso.**
- 8.2.3.5.2 Si la persona analista asignada de la OCP no requiere subsanación. Pasa 8.2.3.6

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	11 de 22

8.2.3.6 La persona analista asignada de la OCP da el aval al trámite de liquidación y lo remite a la persona responsable de la OCG.

#### Fin de sección

### 8.2.4 Análisis y revisión de refrendo de pagos

8.2.4.1 La persona analista encargada de refrendo de pago de la OCP recibe por parte de las personas asignadas de la Oficina de Tesorería, el expediente de pago donde se corrobora que los montos de pagos y cuentas bancarias sean los correctos.

8.2.4.1.1 Si los datos son correctos, pasa 8.2.4.2

8.2.4.1.2 Si los datos no son correctos, la persona analista encargada de refrendo de pago de la OCP se comunica con las personas asignadas de la Oficina de Tesorería para que corrijan la información, regresa punto al 8.2.4.1


8.2.4.2 La persona analista encargada de refrendo de pago de la OCP avala el pago y lo remite a la persona asignada de la Oficina de Tesorería.

#### Fin de sección

### 8.2.5 Aplicación de planilla

8.2.5.1 La persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP coordina con la persona coordinadora de la Unidad de Planillas de la ORH para poder proceder con la aplicación de la planilla mensual de salarios, o en su momento cuando se trate de salario escolar u aguinaldo.

8.2.5.2 La persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP recibe el reporte de la persona Coordinadora de la Unidad de Planillas de la ORH, para analizar los montos al momento que se va aplicar la planilla.

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	12 de 22

8.2.5.3 La persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP aplica en el sistema AS400 para el debido registro correspondiente.

8.2.5.3.1 Si no hay inconsistencia, pasa al punto 8.2.5.4

8.2.5.3.2 Si hay inconsistencias, la persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP corrobora que la información este completa de acuerdo a lo enviado por la Oficina de Recursos Humanos y registrado por la OCP.

8.2.5.3.2.1 Si hay inconsistencias y no se cuenta con la información necesaria, la persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP solicita a la persona responsable de realizar los compromisos, la información que se requiera. Regresa 8.2.5.3

8.2.5.3.2.2 Si hay inconsistencias y cuenta con la información necesaria la persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP las corrige y continúa con el proceso, pasa al punto 8.2.5.4

8.2.5.4 La persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP informa a la persona Coordinadora de la Unidad de Planillas de la ORH y a la jefatura de la OCP la finalización de la aplicación del proceso de planillas.

**Fin de sección**

## **8.2.6 Reclasificación de la planilla**

8.2.6.1 La persona analista encargada de la reclasificación de planillas de la OCP recibe de la persona encargada de la Unidad de Planillas de la ORH, un oficio con la reversión de la planilla, donde se detalla las correcciones y/o actualizaciones que se deben incorporar en el Sistema AS400.


8.2.6.2 La persona analista encargada de la reclasificación de planillas de la OCP asigna el asiento presupuestario (ASP).

8.2.6.3 La persona analista encargada de la reclasificación de planillas de la OCP registra los cambios en el módulo de Fondos de Trabajo y Caja Chica del Sistema AS400.

8.2.6.4 La persona analista encargada de la reclasificación de planillas de la OCP genera un reporte donde se detallan los cambios (girados directos, compromisos y rebajo de compromisos).

**Fin de sección**

## **8.2.7 Proceso de Certificaciones SBS**

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	13 de 22

- 8.2.7.1 La persona analista encargada de la revisión de la certificación de la SBS de la OCP recibe de la persona funcionaria solicitante el formulario **FUNED OCS 01.00.02 Solicitud de bienes y servicios** por medio de la dirección [www.consultcpsbs@uned.ac.cr](mailto:www.consultcpsbs@uned.ac.cr).
- 8.2.7.2 La persona analista encargada de la revisión de la certificación de la SBS de la OCP verifica que la información de la solicitud de SBS, este completa y correcta.
- 8.2.7.2.1 Si la información de la SBS es correcta, pasa al 8.2.7.3
- 8.2.7.2.2 Si la información de la SBS no es correcta, la persona analista encargada de la revisión de la certificación de la SBS de la OCP, solicita aclaración a la persona funcionaria solicitante, pasa al punto 8.2.7.1
- 8.2.7.3 La persona analista encargada de la revisión de la certificación de la SBS de la OCP emite el certificado de partida presupuestaria<sup>5</sup> y, lo envía a la persona funcionaria solicitante.


Fin de sección

## 9 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
N/A	N/A

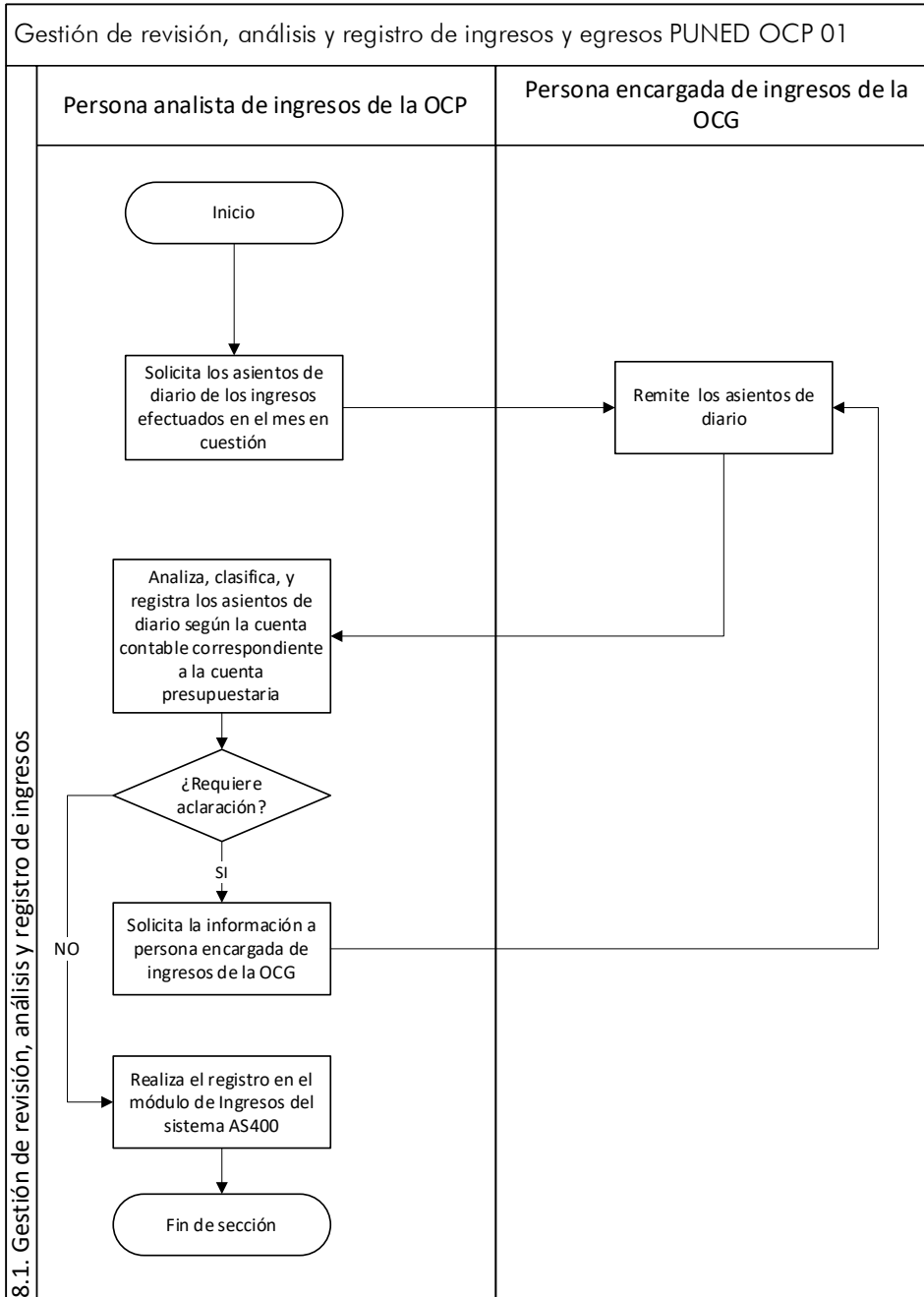
Fin del Procedimiento

<sup>5</sup> La certificación contempla que la partida presupuestaria sea la correcta y que cuente con los recursos para llevar la contratación.

 <p><b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b></p>	Código	PUNED OCP 01
	Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
	Rige a partir de	01 de octubre del 2022
	Versión	1
	Página	14 de 22

## 10 Anexos

### Anexo 1: Diagrama de Flujo





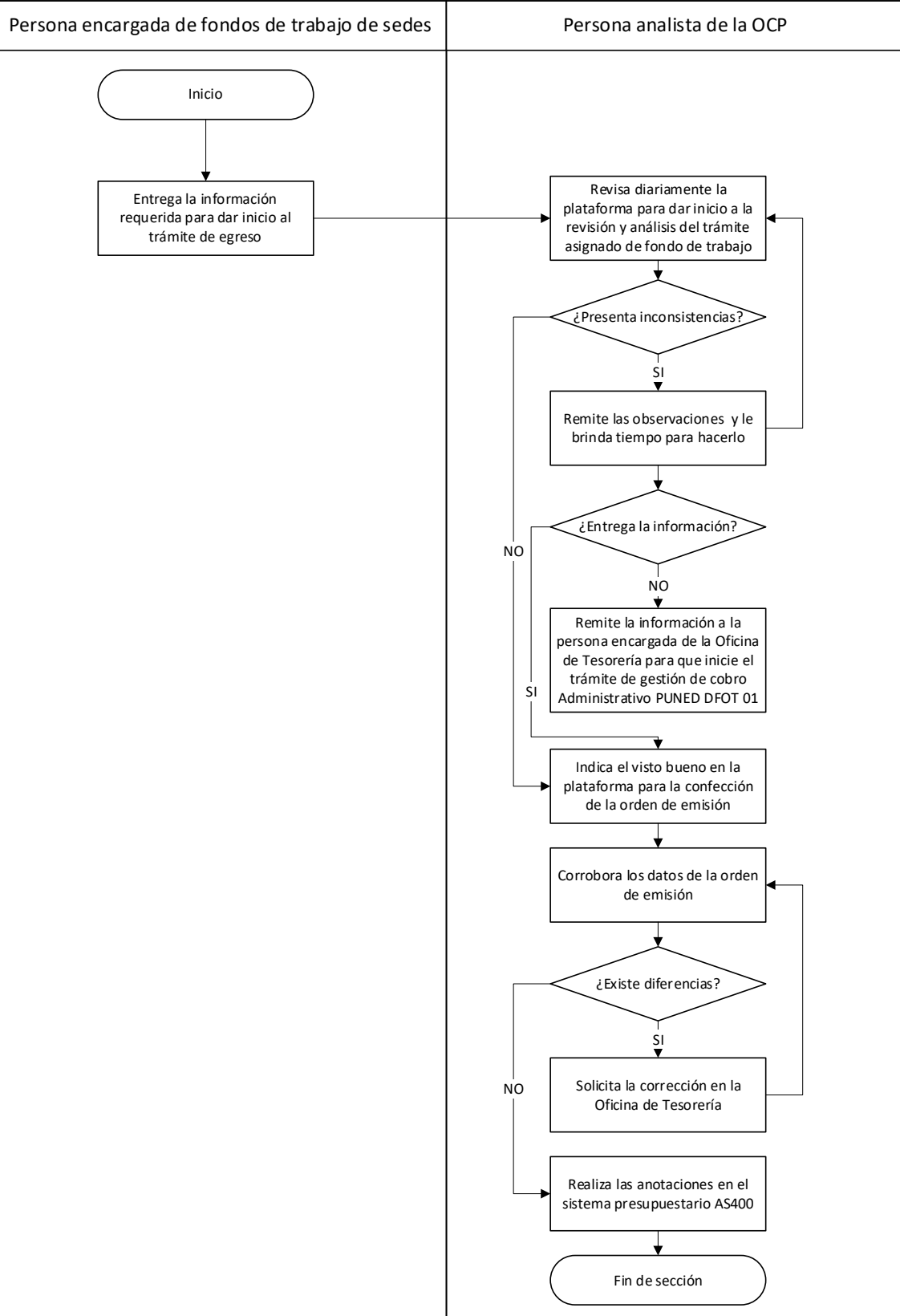
UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

## Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos

Código	PUNED OCP 01
Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
Rige a partir de	01 de octubre del 2022
Versión	1
Página	15 de 22

### Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos PUNED OCP 01

8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos / 8.2.1. Análisis y revisión de fondos de trabajo





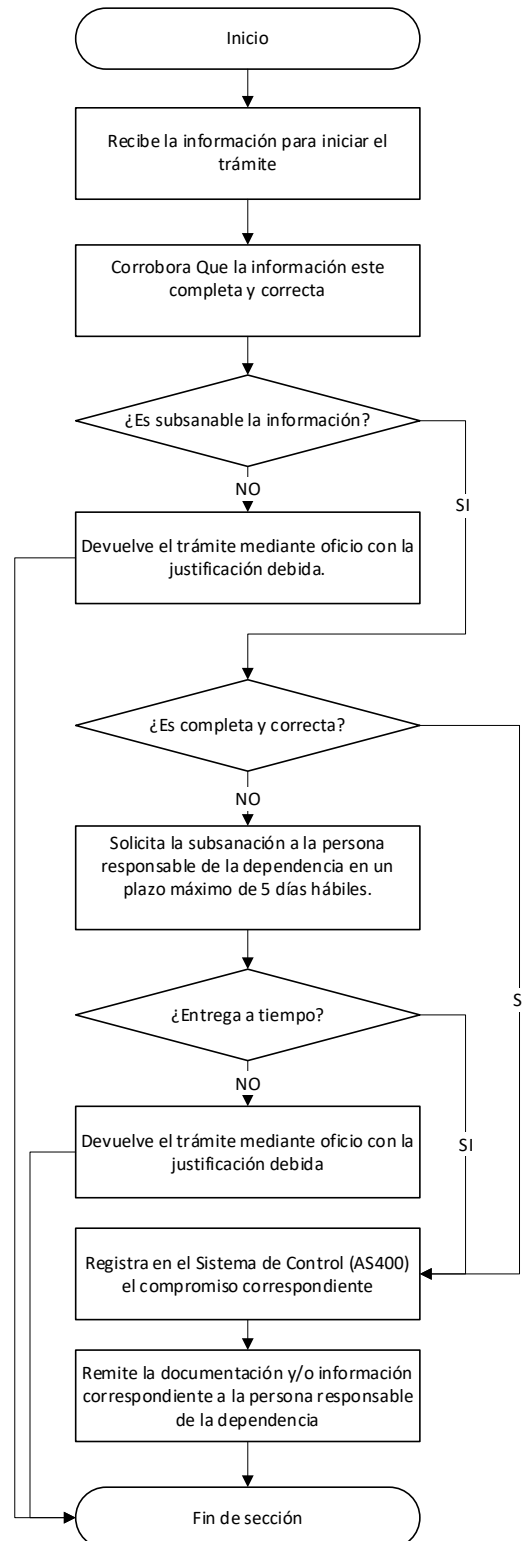
UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

## Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos

Código	PUNED OCP 01
Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
Rige a partir de	01 de octubre del 2022
Versión	1
Página	16 de 22

### Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos PUNED OCP 01

Persona analista encargada de compromisos de la OCP



8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos / 8.2.2. Análisis y revisión de compromisos





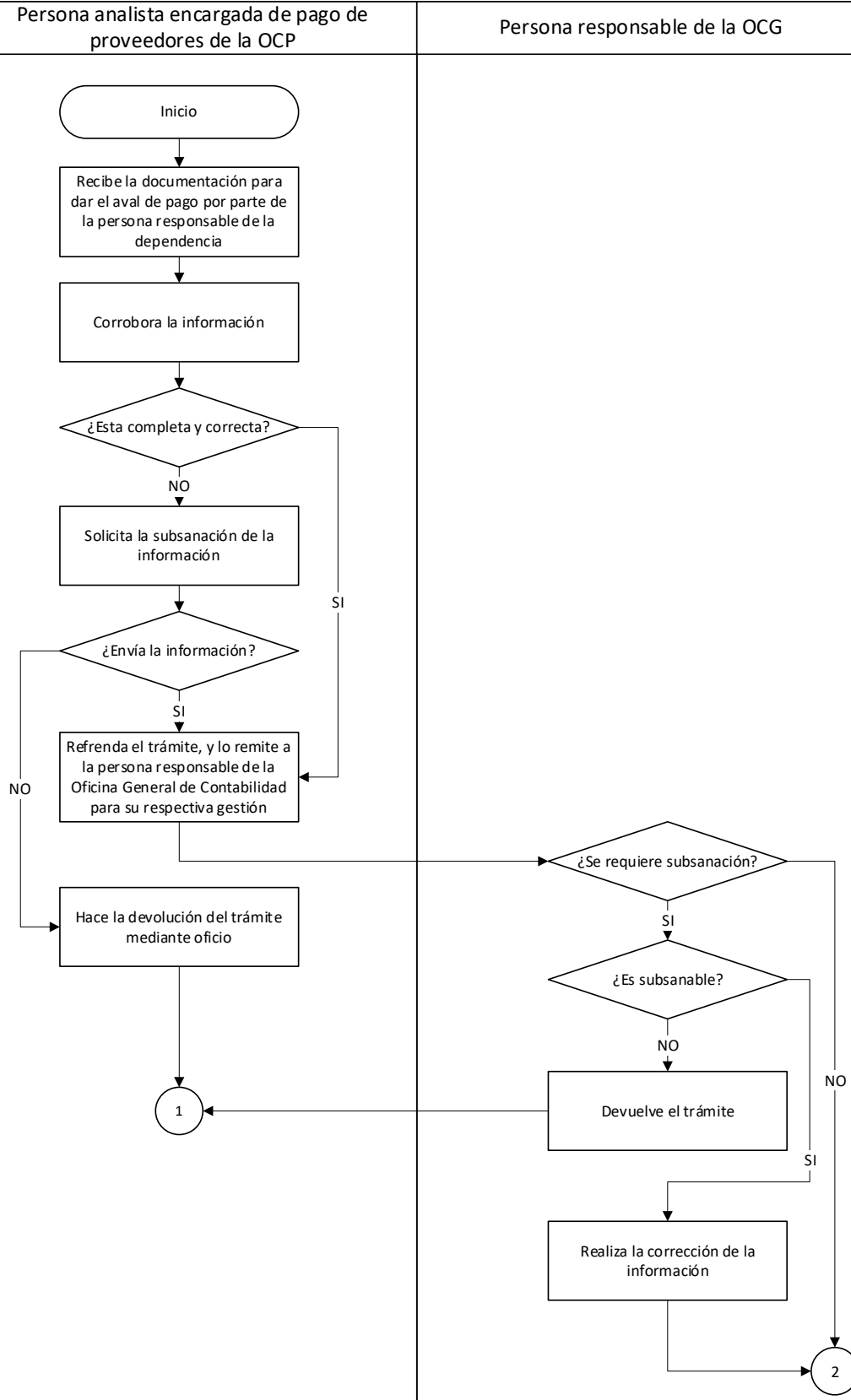
UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Instituto Benemérito de las Américas

## Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos

Código	PUNED OCP 01
Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
Rige a partir de	01 de octubre del 2022
Versión	1
Página	17 de 22

### Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos PUNED OCP 01

8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos 8.2.3. Análisis y revisión de pago de proveedores





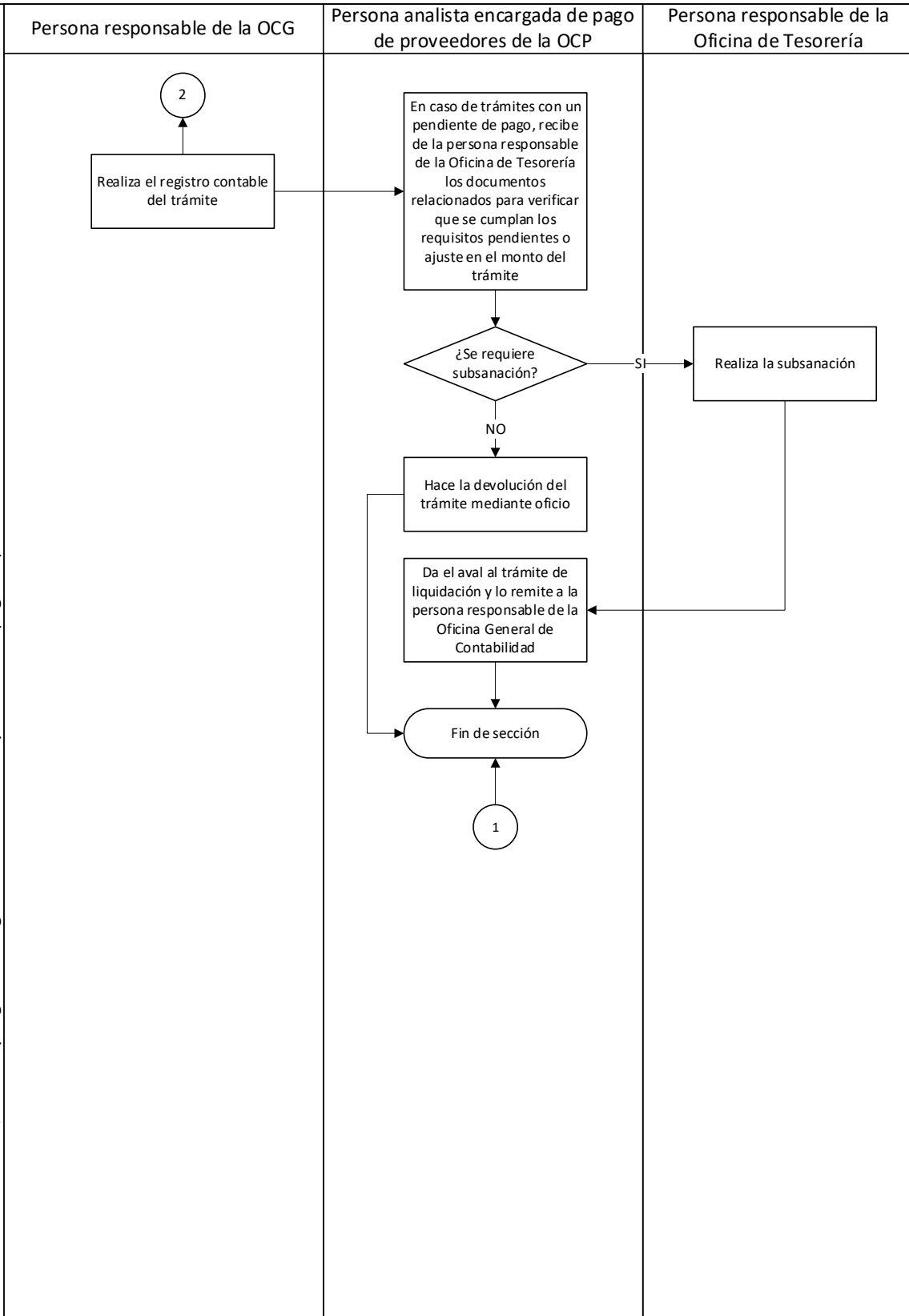
UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

## Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos

Código	PUNED OCP 01
Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
Rige a partir de	01 de octubre del 2022
Versión	1
Página	18 de 22

### Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos PUNED OCP 01

8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos 8.2.3. Análisis y revisión de pago de proveedores





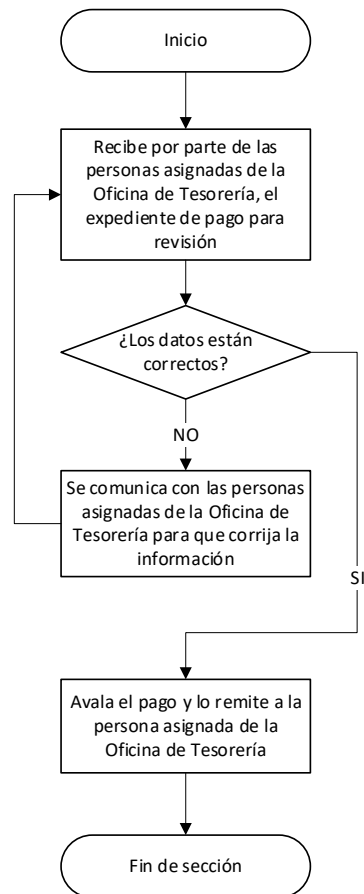
UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

## Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos

Código	PUNED OCP 01
Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
Rige a partir de	01 de octubre del 2022
Versión	1
Página	19 de 22

### Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos PUNED OCP 01

Persona analista encargada de refrendo de pago de la OCP



8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos 8.2.4. Análisis y revisión de refrendo de pagos



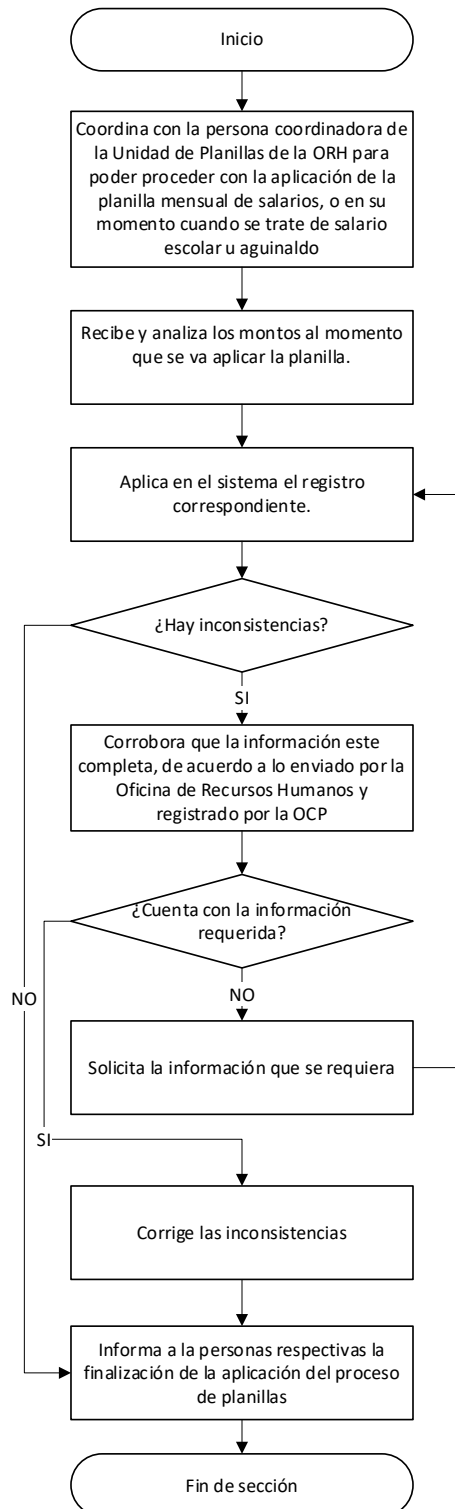
UNED  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

## Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos


Código	PUNED OCP 01
Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
Rige a partir de	01 de octubre del 2022
Versión	1
Página	20 de 22

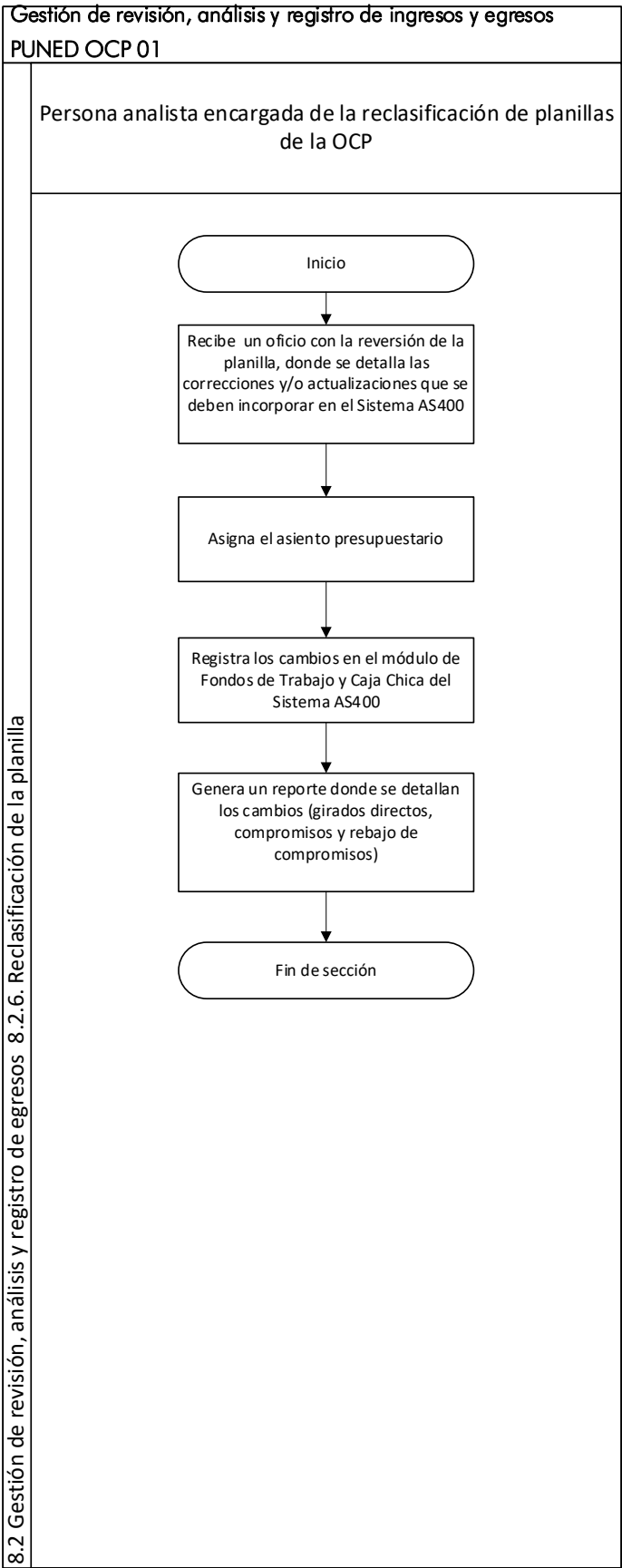
### Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos PUNED OCP 01


Persona analista encargada de la aplicación de planillas de la OCP



8.2 Gestión de revisión, análisis y registro de egresos 8.2.5. Aplicación de planilla

	<b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b>	Código	PUNED OCP 01
		Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de octubre del 2022
		Versión	1
		Página	21 de 22



 <p><b>Gestión de revisión, análisis y registro de ingresos y egresos</b></p>	Código	PUNED OCP 01
	Dependencia	Oficina de Control de Presupuesto
	Rige a partir de	01 de octubre del 2022
	Versión	1
	Página	22 de 22

