

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VICERRECTORIA EJECUTIVA

DIRECCION FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS NICSP UNED

FEBRERO 2020

Introducción

Los cambios en materia de información contable gubernamental, pretende rendir cuentas de su gestión en forma confiable, oportuna y transparente, además de facilitar el proceso de toma de decisiones por los distintos niveles de la Universidad Estatal a Distancia.

Por tal motivo, el crecimiento profesional del Sector Público se ha acelerado, y la Uned a través de sus jerarcas tomaron la decisión de adoptar las NICSP, ante la necesidad de modernizar la gestión gubernamental, se requiere el desarrollo y aplicación de normas contables profesionales válidas para todos los entes del Sector Público.

Por lo que la Universidad Estatal a Distancia busca a través de las buenas prácticas cumplir con los requerimientos solicitados por El Gobierno de Costa Rica con la aprobación de la Ley N° 8131 “**Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP)**” y su Reglamento.

Por lo mencionado, se hace necesario contar con un documento que contenga políticas, plantillas y procedimientos de una manera concisa que sea claro y pertinente para los usuarios del departamento financiero en primera instancia, y luego de cualquier otro usuario de la Universidad Estatal a Distancia.

PROCEDIMIENTOS

- Número 1 (Control de Fondos de Trabajo) UNED
- Número 2 (Control de inversiones) UNED
- Número 3 (Equivalentes de efectivo) UNED
- Número 4 (Reconocimiento y recuperación de Cuentas por cobrar) UNED
- Número 5 (Convenios con y sin contraprestación) UNED
- Número 6 (Transferencia de Gobierno) UNED
- Número 7 (Registro Centro de Costos EDITORIAL) UNED
- Número 8 (Registro de Inventarios de Materiales y Suministros) UNED
- Número 9 (Registro de Inventarios de OFIDIVE) UNED
- Número 10 (Registro de Inventarios de suministros) UNED
- Número 11 (Gastos por devengar corto plazo Seguros y Licencias)
- Número 12 (Reconocimiento y registro de Activos Fijos) Bodega Almacén General UNED
- Número 13 (Registro de material Bibliográfico)
- Número 14 (Reconocimiento y registro de Cuentas por pagar)
- Número 15 (Registro de Garantías de cumplimiento)
- Número 16 (Reconocimiento y registro de deudas)
- Número 17 (Registro de becas a estudiantes)
- Número 18 (Registro de Becas a funcionarios)
- Número 19 (Registro de becas por exoneraciones a estudiantes)
- Número 20 (Registro de liquidación de gastos por medio de cheque o transferencia)
- Número 21 (Registro de liquidación de gastos y anticipos por medio de cajas)
- Número 22 (Registro de Planillas)
- Número 23 (Registro de Provisiones)
- Número 24 (Presentación de Estados Financieros)

Norma Política		Concepto		Referencia Norma	Referencia Política
1	2		Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

A continuación se exponen tipos habituales de instrumentos financieros, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

- **Efectivo:** es un activo financiero porque representa el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEFF. Un depósito de dinero, en un banco o una institución financiera similar, es un activo financiero porque representa un derecho contractual del depositante a obtener efectivo de la institución, o a girar un cheque o instrumento similar contra el saldo depositado, a favor de un acreedor en pago de un pasivo financiero.

Norma Política		Concepto		Referencia Norma	Referencia Política
1	1.		Definición	NICSP N° 28, Párrafo 9.	

Norma Política		Concepto		Referencia Norma	Referencia Política
1	30.		Equivalentes al Efectivo	NICSP N° 2, Párrafo 9.	
1	30	1	Reconocimiento como equivalente al efectivo		DGCN

Norma Política		Concepto		Referencia Norma	Referencia Política
1	29.		Efectivo	DGCN	

Procedimiento: Control de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas

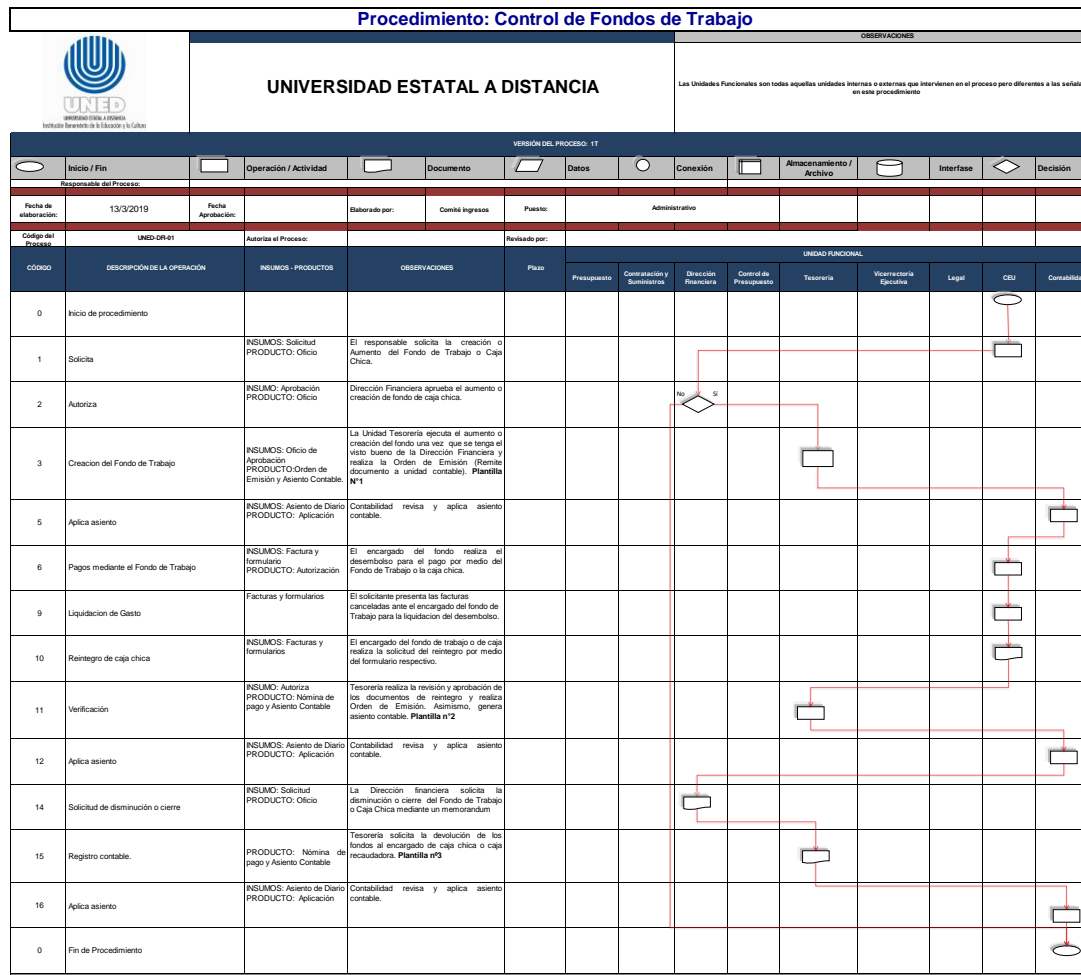
Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DF-01-01						
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber	
1.1.01.01.02.1.9999.01.0001	N/A	N/A	Fondo de Trabajo C.U. Alenas	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0002	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.12 C.U. De Carlabon	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0003	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.13 C.U. De Alajuela	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0004	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.14 C.U. Ciudad Quesada	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0005	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.15 C.U. Noguea	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0006	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.16 C.U. Cañas	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0007	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.17 C.U. Tilarán	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0008	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.22 C.U. Palmar Norte	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0009	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.23 C.U. Paritaman	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0010	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.25 C.U. Santa Cruz	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0011	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.26 C.U. Liberia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0012	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.27 C.U. Siquirres	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0013	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.28 C.U. San Vito	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0014	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.29 C.U. San Marcos	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0015	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.30 C.U. Palmar Norte	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0016	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.31 C.U. Jicaral	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0017	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.32 C.U. Uruá	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0018	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.33 C.U. Buenos Aires	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0019	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.36 C.U. Ciudad Neily	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0020	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.37 C.U. Páez Zeledón	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0021	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.38 C.U. Puriscal	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0022	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.39 C.U. Turrialba	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0023	N/A	N/A	Fondo de Trabajo de Guacima 2	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0024	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 41 Limón 2	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0025	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 44 C.U. Talamanca	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0026	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 45 C.U. Obispo	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0027	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 46 C.U. de Quepos	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0028	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 53 C.U. Heredia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0029	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 70 Metropolitan 1	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0030	N/A	N/A	Fondo de Trabajo C.U. Desamparados	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0031	N/A	N/A	Fondo de Trabajo C.U. San Carlos	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0032	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universitario de la Cruz	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0033	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universitario de Moravia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0034	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Sub Sede de Sarapiquí	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0035	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Sub Sede Buenos Aires	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0036	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Centro Educ. a Distancia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0037	N/A	N/A	Fondo de Trabajo La Peña (ECEN)	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0038	N/A	N/A	Fondo de Trabajo La Peña (Udelv)	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0002	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Especies Fiscales	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0003	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Servicios Generales	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0004	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Lib. sus. No.1-Sabarril	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0005	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Librería No.3-Heredia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0006	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Librería Sus. No. 6	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0008	N/A	N/A	Fondo de Trabajo de Tesorería	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0010	N/A	N/A	Fondo General Tesorería Unid. Dolores	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0011	N/A	N/A	Fondo de Trabajo T.F.F.	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0012	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Transportes	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0013	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Librería C.U. Cañas	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0015	N/A	N/A	Fondo de Trabajo C.U. Parvón	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0018	N/A	N/A	Agencia Fido Trab. Sub. Cármenes Acosta	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0017	N/A	N/A	Electivo en Trabajo	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0018	N/A	N/A	Librería Susarril No. 4 Alajuela	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0019	N/A	N/A	Fondo de Trabajo del MOP	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0020	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Centros Universitarios	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0021	N/A	N/A	Centro Universitario de Quepos	X		
1.1.01.02.02.1.1103.01	N/A	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X		X
1.1.01.02.02.1.1103.01	N/A	N/A	Cuenta 31121100000131-BF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	X		X

Justificación: Este asiento registra la creación, aumento o reintegro de efectivo del fondo de trabajo o caja chica

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DF-01-02						
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber	
1.1.01.01.02.2.9999.1.00		1311010101	Ingreso-Efectivo	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1001	Otros alquileres	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1001	Agua y calentamiento	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1002	Energía eléctrica	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1003	Comunicaciones	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1004	Servicios de telecomunicaciones	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1004	Servicios de Internet y travel	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1009	Otros servicios básicos	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1031	Servicios de información	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1032	Publicidad y propaganda	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1033	Impresión publicitaria y otros	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1034	Transporte de bienes	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1035	Servicios aduaneros	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1036	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1040	Servicios médicos y de laboratorio	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1042	Servicios jurídicos	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1043	Servicios de transporte	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1044	Servicios de ciencias económicas y sociales	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1045	Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1046	Servicios generales	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1049	Otros servicios de gestión y apoyo	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1051	Transporte dentro del país	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1052	Vuelos dentro del país	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1053	Transporte en el exterior	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1054	Vuelos en el exterior	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1071	Actividades de capacitación	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1073	Gastos de representación institucional	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1903	Mantenimiento de terrenos	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1901	Mantenimiento de edificios varios	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1904	Mantenimiento y reparación de maquinaria a servicios para la producción	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1905	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte tracción y elevación	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1906	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1907	Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de oficina	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1908	Mantenimiento y reparación de equipos para computación	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1909	Otros asientos de mantenimiento y reparación	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		1901	Servicios de Unidad de Transportes	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2001	Combustibles y lubricantes	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2010	Productos farmacéuticos y medicinales	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2013	Productos veterinarios	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2014	Tintas, cartuchos y consumibles	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2019	Otros productos químicos y otros	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2020	Productos secos y otros especies	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2002	Productos agrícolas	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2023	Alimentos y bebidas	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2024	Alimentos para animales	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2001	Materiales y productos metálicos	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2030	Materiales y productos de vidrio	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2033	Materiales y productos de plástico	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2034	Materiales y productos eléctricos electrónicos y de cómputo	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2035	Materiales y productos de cuero	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2036	Materiales y productos de caucho	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2038	Herramientas e instrumentos	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2042	Reservas y accesorios	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2201	Utiles (materiales de oficina y cómputo)	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2202	Utiles y materiales médicos hospitalarios y de investigación	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2203	Productos de papel cartón e impresos	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2204	Teleros y vestuario	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2205	Utiles y materiales de limpieza	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2206	Utiles y materiales de resguardo y seguridad	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2207	Utiles y materiales de cocina comedor	X		
1.1.01.01.02.2.9999.01.0001		2209	Otros útiles materiales y suministros diversos	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0001	N/A	N/A	Fondo de Trabajo C.U. Alenas	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0002	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.12 C.U. De Carlabon	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0003	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.13 C.U. De Alajuela	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0004	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.14 C.U. Ciudad Quesada	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0005	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.15 C.U. Noguea	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0006	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.16 C.U. Cañas	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0007	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.17 C.U. Tilarán	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0008	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.22 C.U. Palmar Norte	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0009	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.23 C.U. Paritaman	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0010	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.25 C.U. Santa Cruz	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0011	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.26 C.U. Liberia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0012	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.27 C.U. Siquirres	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0013	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.28 C.U. San Vito	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0014	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.29 C.U. San Marcos	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0015	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.30 C.U. Palmar Norte	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0016	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.31 C.U. Jicaral	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0018	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.33 C.U. Buenos Aires	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0019	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.37 C.U. Ciudad Neily	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0020	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.38 C.U. Puriscal	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0021	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No.39 C.U. Turrialba	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0023	N/A	N/A	Fondo de Trabajo de Guacima 2	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0024	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 41 Limón 2	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0025	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 44 C.U. Talamanca	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0026	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 45 C.U. Obispo	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0028	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 53 C.U. Heredia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0029	N/A	N/A	Fondo de Trabajo No. 70 Metropolitan 1	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0030	N/A	N/A	Fondo de Trabajo C.U. Desamparados	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0031	N/A	N/A	Fondo de Trabajo C.U. San Carlos	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0032	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universitario de la Cruz	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0033	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universitario de Moravia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0034	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Sub Sede de Sarapiquí	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0035	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Sub Sede Buenos Aires	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0036	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Centro Educ. a Distancia	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0037	N/A	N/A	Fondo de Trabajo La Peña (ECEN)	X		
1.1.01.01.02.1.9999.01.0038	N/A	N/A	Fondo de Trabajo La Peña (Udelv)	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0002	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Servicios Generales	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0003	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Lib. sus. No.1-Sabarril	X		
1.1.01.01.02.1.9999.02.0004	N/A	N/A	Fondo de Trabajo Librería No.3-Heredia</			



Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	7		Categorías de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 10.
1	7	1	Limitación para Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados	DGCN

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	9		Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.
1	9	1	Momento del reconocimiento inicial	NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
1	9	2	Medición inicial	NICSP N° 29, Párrafo 45.
1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública	DGCN

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	10		Medición posterior de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 48.
1	10	1	Niveles del Valor Razonable	NICSP N° 30, Párrafo 32.
1	10	2	Mercado activo	NICSP N° 29, GA 103.
1	10	3	Mejor evidencia del valor razonable	NICSP N° 29, Párrafo 51.
1	10	4	Técnicas de valoración	
1	10	5	Periodicidad	DGCN

Procedimiento: Control de Inversiones
Plantilla N° 1

Procedimiento UNED-DFI-02-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0001.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0002.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0003.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0004.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0005.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.05.0001.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0001.		N/A	Deposito a la vista 1	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0002.		N/A	Deposito a la vista 2	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0003.		N/A	Deposito a la vista 3	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0004.		N/A	Deposito a la vista 4	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0005.		N/A	Deposito a la vista 5	X	
5.1.2.03.06.		20306	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0001.		N/A	Banco Nacional Cta 59955-5 Ingresos		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0002.		N/A	Banco Nacional Cta 77836-5 Licitaciones		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0003.		N/A	Banco Nacional Cta 211742-2 Gestion Local		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0004.		N/A	Banco Nacional Cta 77835-7 General Egre		X
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0000.		N/A	Banco de Costa Rica		X
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0001.		N/A	Banco de Costa Rica Cta 216895-2 General		X
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0002.		N/A	Banco de Costa Rica Cta 53148-0		X
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Colones		X
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Colones Cta 1020951-2 Ingresos		X
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0002.		N/A	Banco Popular Colones Cta 1020952-9 Gastos		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0000.		N/A	Banco Nacional Dolares		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0001.		N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0002.		N/A	Banco Nacional Cta 66500-0 Dolares		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0003.		N/A	Banco Nacional Cta N°617131-8 \$ Rafael A		X
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0004.		N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici		X
1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0000.		N/A	Banco de Costa Rica Cta Dolares		X
1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0001.		N/A	Banco de Costa Rica Cta N° 225148-5 Dólalares		X
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Dolares		X
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0001.		N/A	Banco Popular Cta. 2001992-1 Dólalares		X

Justificación: Este asiento registra la apertura de cuentas de ahorro a la vista o inversiones a corto plazo, registrados a Valor Razonable por el corto tiempo en que se mantendrá la inversión.

Plantilla n°2

Procedimiento UNED-DFI-02-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.2.02.02.06.1.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado a corto plazo	X	
1.1.2.02.02.06.3.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -	X	
1.1.2.02.02.06.1.99999.01.0001.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado a corto plazo		X
1.1.2.02.02.06.3.21100.01.0001.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
1.1.2.02.02.06.3.21101.01.0001.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
1.1.2.02.02.06.3.21103.01.0001.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
1.1.2.02.02.06.3.31104.01.0001.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
1.1.2.02.02.06.3.99999.01.0001.		N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
1.1.3.99.08.03.1.99999.01.0002.		N/A	Intereses por Cobrar		X

Justificación: Este asiento registra los intereses ganados por devengar en los títulos y valores a costo amortizado.

Plantilla n°3

Procedimiento UNED-DFI-02-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0001.		N/A	Banco Nacional Cta 59955-5 Ingresos	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0002.		N/A	Banco Nacional Cta 77836-5 Licitaciones	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0003.		N/A	Banco Nacional Cta 211742-2 Gestion Local	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0004.		N/A	Banco Nacional Cta 77835-7 General Egre	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0000.		N/A	Banco de Costa Rica	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0001.		N/A	Banco de Costa Rica Cta 216895-2 General	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0002.		N/A	Banco de Costa Rica Cta 53148-0	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Colones	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Colones Cta 1020951-2 Ingresos	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0002.		N/A	Banco Popular Colones Cta 1020952-9 Gastos	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0000.		N/A	Banco Nacional Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0001.		N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0002.		N/A	Banco Nacional Cta 66500-0 Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0003.		N/A	Banco Nacional Cta N°617131-8 \$ Rafael A	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0004.		N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0000.		N/A	Banco de Costa Rica Cta Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0001.		N/A	Banco de Costa Rica Cta N° 225148-5 Dólalares	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0001.		N/A	Banco Popular Cta. 2001992-1 Dólalares	X	
4.5.1.01.02.02.1.21101.01.0001.		1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
4.5.1.01.02.02.1.21103.01.0001.		1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
4.5.1.01.02.02.1.31104.01.0001.		1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
4.5.1.01.02.02.1.99999.01.0001.		1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
5.2.9.99.		N/A	Otros gastos financieros varios	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0001.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0002.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0003.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0004.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0005.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.05.0001.		N/A	Deposito a la vista	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0001.		N/A	Deposito a la vista 1	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0002.		N/A	Deposito a la vista 2	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0003.		N/A	Deposito a la vista 3	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0004.		N/A	Deposito a la vista 4	X	
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0005.		N/A	Deposito a la vista 5	X	

Justificación: Por eventual liquidación anticipada total o parcial

Plantilla n°4

Procedimiento UNED-DFI-02-04

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0001.		N/A	Banco Nacional Cta 59955-5 Ingresos	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0002.		N/A	Banco Nacional Cta 77836-5 Licitaciones	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0003.		N/A	Banco Nacional Cta 211742-2 Gestion Local	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0004.		N/A	Banco Nacional Cta 77835-7 General Egre	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0000.		N/A	Banco de Costa Rica	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0001.		N/A	Banco de Costa Rica Cta 216895-2 General	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0002.		N/A	Banco de Costa Rica Cta 53148-0	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Colones	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Colones Cta 1020951-2 Ingresos	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0002.		N/A	Banco Popular Colones Cta 1020952-9 Gastos	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0000.		N/A	Banco Nacional Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0001.		N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0002.		N/A	Banco Nacional Cta 66500-0 Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0003.		N/A	Banco Nacional Cta N°617131-8 \$ Rafael A	X	
1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0004.		N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0000.		N/A	Banco de Costa Rica Cta Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0001.		N/A	Banco de Costa Rica Cta N° 225148-5 Dólalares	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.		N/A	Banco Popular Dolares	X	
1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0001.		N/A	Banco Popular Cta. 2001992-1 Dólalares	X	
1.1.3.99.08.03.1.99999.01.0002.		N/A	Intereses por Cobrar	X	
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0001.		N/A	Deposito a la vista		X
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0002.		N/A	Deposito a la vista		X
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0003.		N/A	Deposito a la vista		X
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0004.		N/A	Deposito a la vista		X
1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0005.		N/A	Deposito a la vista		X
1.1.2.01.02.06.1.21100.05.0001.		N/A	Deposito a la vista		X
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0001.		N/A	Deposito a la vista 1		X
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0002.		N/A	Deposito a la vista 2		X
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0003.		N/A	Deposito a la vista 3		X
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0004.		N/A	Deposito a la vista 4		X
1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0005.		N/A	Deposito a la vista 5		X

Procedimiento: Control de Inversiones



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión										
Responsable del Proceso:																	
Fecha de elaboración:	13/3/2019	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comisión de Ingresos	Puesto:	Administración										
Código del Proceso	UNED-DFI#02	Autoriza el Proceso:		Revisado por:													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL												
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Otras Funciones	Contabilidad				
0	Inicio de proceso																
1	Elaboración de Flujo de Caja	INSUMOS: Reporte de liquidez PRODUCTO: Flujo de Caja	La oficina de Tesorería elabora flujo de caja para determinar el disponible para invertir.														
3	Confección de Orden de Inversión	INSUMO: Cuadro Resumen de las cotizaciones PRODUCTO: Orden de Inversión	La oficina de Tesorería elabora la Orden de Inversión basado en cuadro resumen detallado de las cotizaciones y traslada a la Oficina de Control de Presupuesto para referendo ambos documentos (cuadro resumen y orden de inversión)														
4	Aprobación de la Orden de Inversión	INSUMO: Orden de Inversión PRODUCTO: Referendo de la Orden de Inversión	La Oficina de Control de Presupuesto refrenda la Orden de Inversión y traslada a a la oficina de Tesorería, para confirmar al Banco.														
5	Interfase	INSUMO: Orden de Inversión PRODUCTO:	Una vez en firme, la Oficina de Tesorería ingresa la información en una base de Datos y elaboran el auxiliar Toma Liquidez de Inversión, este proceso es Digital														
6	Apertura de Inversión	INSUMO: Boleta de Inversión / Referendo PRODUCTO: La Inversión y el Asiento Contable	Tesorería recibe Boleta de Inversión del banco y verifica la inversión y sus condiciones previamente pactadas e ingresa la información al sistema el cual crea el Asiento Contable Plantilla N°1														
7	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable / Boleta de Inversión / Asiento de Ingresos por intereses PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad recibe, verifica y aplica los asientos contables.														
8	Asiento de ingresos por intereses por devengar	INSUMOS: Asiento de Apertura PRODUCTO: Asiento de Ingresos por intereses	En una interfaz en el sistema contable que crea un asiento mensual según el tipo de inversión, los intereses por devengar y amortización de los gastos por cargos financieros y administrativos. Plantilla N°2														
9	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Sistema Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable.														
10	Interfase (devengo de intereses)	INSUMOS: Asiento de Ingresos	El Sistema Contable mediante una interfaz genera Asiento de intereses devengados de forma mensual para el registro contable correspondiente. Plantilla N°2														
11	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Estado de cuenta PRODUCTO: Asiento Contable	Contabilidad aplica asiento contable para los intereses por devengar.														
12	Liquidación anticipada Total o Parcial	INSUMOS: Solicitud de Instrucción PRODUCTO: Documento liquidación total o parcial	Oficina de Tesorería solicita la liquidación parcial de fondos de acuerdo con las necesidades de efectivo de la Institución y mediante el sistema se crea el Asiento Contable. Plantilla N°3														
13	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contables PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad recibe, verifica y aplica el asiento contable.														
14	Solicita Cierre de Inversión	INSUMOS: Instrucción de Liquidación PRODUCTO: Documento de Cancelación	La Oficina de Tesorería solicita el cierre de la inversión por medio del documento según corresponda y mediante el sistema se crea el Asiento Contable Plantillas 4														
15	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento de Cierre PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad recibe, verifica y aplica el asiento contable.														
0	Fin de Proceso																

Número 3 (Equivalentes de efectivo) UNED

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	2	Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	9	Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
1	9	1 Momento del reconocimiento inicial		NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
1	9	2 Medición inicial		NICSP N° 29, Párrafo 45.
1	9	3 Adquisición de títulos de la deuda pública		DGCN

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	30.	Equivalentes al Efectivo	NICSP N° 2, Párrafo 9.	
1	30	1 Reconocimiento como equivalente al efectivo		DGCN

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	29.	Efectivo	DGCN	

Procedimiento: Equivalentes de Efectivo
Plantilla nº 1

Procedimiento UNED-DFI-03-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.1.21101.	N/A	Banco de Costa Rica (BCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.21103.	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.23100.	N/A	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.31104.	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)	X	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.	N/A	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	X	
	4.3.1.02.01.01.1.99999.01.0002.	1 3 3 1 09 01 01	Multas de BiblioUNEDa		X
	4.3.1.99.01.01.1.99999.01.0001.	1 3 3 1 09 01 01	Otras multas		X
	4.4.1.01.02.99.1.99999.01.0002.	1 3 1 1 04 01 02	Editorial UNED/ Venta Libros		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.03.0001.	1 3 1 1 04 01 01	Editorial UNED/ Venta Libros		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0003.	1 3 1 2 09 01 01	Cursos Ingles Conare		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0004.		UNED		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0007.	1 3 1 2 09 09 01	Venta de Servicios UNED		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0099.		Otras ventas		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0001.	1 3 1 3 02 02 02	Bachillerato		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0002.	1 3 1 3 02 02 02	Licenciatura		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0003.	1 3 1 3 02 02 02	Maestria		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0004.	1 3 1 3 02 02 02	Doctorado		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0001.	1 3 1 3 02 02 02	Bachillerato		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0002.	1 3 1 3 02 02 02	Licenciatura		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0003.	1 3 1 3 02 02 02	Maestria		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0004.	1 3 1 3 02 02 02	Doctorado		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0001.	1 3 1 3 02 02 02	Bienestar Estudiantil		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0002.	1 3 1 3 02 02 02	Camet y revalidacion		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0003.	1 3 1 3 02 02 03	Certificaciones		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0004.	1 3 1 3 02 02 03	Derecho de Graduacion		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0005.	1 3 1 3 02 02 03	Toga y Birrete		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0009.	1 3 1 2 09 01 01	Cursos Intensivos // Cursos de Verano		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0010.	1 3 1 3 02 02 03	Derechos Reconocimiento y Equiparación Títulos (ORE)		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0011.	1 3 1 2 09 01 01	Retiro de Materias		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0012.	1 3 9 1 01 01 01 19	Reintegros Ayudas Fondo Solidario		X
	4.5.1.01.02.01.1.99999.01.0001.		Recargos UNED		X
	4.5.1.01.02.02.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
	4.5.1.02.02.06.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses por títulos y valores de Instituciones Públicas Financieras		X
	4.5.2.01.02.01.1.99999.01.0008.	1 3 1 2 04 09 01	Otros Alquileres		X
	4.6.1.01.01.01.1.99999.01.0002.		UNED Fondo Desarrollo Institucional (FDI)		X
	4.6.1.01.01.01.1.99999.01.0004.	1 4 1 3 01 01 01	CONICIT		X
	4.6.1.01.01.06.1.99999.01.0001.	1 4 2 1 01 01 01	Transferencias corrientes de empresas privadas		X
	4.6.1.01.01.99.1.99999.01.0001.	1 4 2 1 01 01 01	Otras transferencias corrientes de empresas privadas		X
	4.6.1.02.01.01.1.99999.01.0001.	1 4 1 1 01 01 01	FEES (Ley 5909)		X
	4.6.1.02.01.01.1.99999.01.0002.	1 4 1 1 01 01 02	Subvencion Especifica (Ley 7386)		X
	4.6.1.02.01.01.1.99999.01.0003.	1 3 1 2 09 06 01	Editorial UNED (Ley 8020)		X
	4.6.1.02.01.06.1.99999.01.0001.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes del Gobierno Central		X
	4.6.1.02.02.06.1.99999.01.0001.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados		X
	4.6.1.02.03.01.1.99999.01.0001.	1 4 1 3 01 01 01	CONARE		X
	4.9.1.01.01.02.2.99999.02.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por depósitos bancarios en el sector público int		X
	4.9.1.01.04.99.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por otras cuentas a cobrar		X
	4.9.1.02.01.99.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por otras deudas		X
	4.9.1.02.99.01.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por otros pasivos		X
	4.9.9.99.08.01.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Resultados positivos por operaciones discontinuadas		X
	4.9.9.99.99.01.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Otros resultados positivos		X

Justificación: Este asiento registra los ingresos de efectivo y equivalentes de efectivo en las cuentas de la UNED así como el diferido según corresponda

Plantilla nº 2

Procedimiento: Equivalentes de Efectivo



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES
Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión										
Responsable del Proceso:																	
Fecha de elaboración:	13/3/2019	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comisión de Ingresos	Puesto:	Administración											
Código del Proceso	UNED-DF-03	Autoriza el Proceso:		Revisado por:													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL												
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Otras Funciones	Contabilidad				
0	Inicio de proceso																
1	Ingresos con contraprestación	INSUMOS: Pago en efectivo o equivalente del mismo PRODUCTO: Ingreso Percibido	La oficina de Tesorería recibe en las cuentas de la UNED, los ingresos por concepto de (Matrícula, Otros Derechos Académicos, Venta de Libros, Venta de Servicios, Cuentas por Cobrar y Otros Ingresos) mediante los diferentes tipos de pago. (Depositos, transferencias, efectivo, documentos, Tarjetas, Factura, pagos Web)														
2	Distribución o clasificación de los ingresos	INSUMOS: Ingreso percibido PRODUCTO: Asiento Contable	La Oficina de Tesorería verifica clasificación y concilia los ingresos según el tipo cobro y pago y crea los asientos contables respectivos.														
3	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad recibe, verifica y aplica el asiento contable. Plantilla 1 o 2, según corresponda.														
0	Fin de Proceso																

Número 4 (Reconocimiento y recuperación de Cuentas por cobrar) UNED

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	2.	Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	12	Baja en cuentas de un activo financiero	NICSP N° 29, Párrafos 10 y 19.	
1	12	1 Momento del reconocimiento de la baja		NICSP N° 29, Párrafo 40.
1	12	2 Momento de contratación		NICSP N° 29, GA 68. DGCN
1	12	3 Contabilidad a la fecha de contratación		NICSP N° 29, GA 70.

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	2.	Cuenta correctora para pérdidas crediticias	NICSP N° 30, Párrafo 20.	

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	48.	Cuentas a Cobrar		DGCN
1	48	1 Reconocimiento		DGCN reglamento de cuentas por cobrar en aprobación
1	48	1 1 Reconocimiento como gasto		
1	48	2 Clasificación		

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	65.	Reembolso de avales y garantías	NICSP N° 19, Párrafo 63. DGCN	
1	65	1 Reconocimiento de una cuenta por cobrar por avales ejecutados		DGCN
1	65	2 Registros contables		

Procedimiento: Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar
Plantilla n°1

Procedimiento DFI-CON-3-1

Fecha	Códigos		Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
1.1.3.03.01.02	n/a	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p	x	
1.1.3.04.01.01	n/a	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p	x	
1.1.3.04.01.99	n/a	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p	x	
1.1.3.04.02.99	n/a	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p	x	
1.1.3.05.01.01	n/a	n/a	Alquileres a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.01.01	n/a	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.01.99	n/a	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.01	n/a	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.02	n/a	n/a	Transferencias de Organismos Desconcentrados a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.03	n/a	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.04	n/a	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.05	n/a	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.06	n/a	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.99	n/a	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.03.01	n/a	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.03.99	n/a	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p	x	
	4.4.1.01	n/a	Ventas de bienes		x
	4.4.1.02	n/a	Ventas de servicios		x
	5.4.1.01	n/a	Transferencias corrientes al sector privado interno		x
	5.4.1.02	n/a	Transferencias corrientes al sector público interno		x
	5.4.1.03	n/a	Transferencias corrientes al sector externo		x

Justificación: Este asiento registra la generación del período de cobro la venta de bienes y servicios, multas, transferencias, entre otros aún aquellos puesto al cobro de forma adelantada contra la partida de ingresos por devengar, en este momento no existe afectación presupuestaria.

Plantilla n°2

Procedimiento DFI-CON-3-2

Fecha	Códigos		Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
1.1.1.01.02.02.1.21101	n/a	n/a	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
1.1.1.01.02.02.1.21103	n/a	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	x	
1.1.1.01.02.02.1.23100	n/a	n/a	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	x	
1.1.1.01.02.02.1.31104	n/a	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)	x	
1.1.1.01.02.02.3.11206	n/a	n/a	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	x	
1.1.3.03.01.02	n/a	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p	x	
1.1.3.04.01.99	n/a	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p	x	
1.1.3.04.02.99	n/a	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p	x	
1.1.3.05.01.01	n/a	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.01.01	n/a	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.01.99	n/a	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.01	n/a	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.02	n/a	n/a	Transferencias de Organismos Desconcentrados a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.03	n/a	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.04	n/a	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.05	n/a	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.06	n/a	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.02.99	n/a	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.03.01	n/a	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p	x	
1.1.3.06.03.99	n/a	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p	x	

Justificación: Este asiento registra la recuperación de las cuentas por cobrar a corto plazo

Plantilla n°3

Procedimiento DFI-CON-3-3

Fecha	Códigos		Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
1.1.3.97.03.01	n/a	n/a	Ventas de bienes a cobrar en gestión judicial	x	
1.1.3.97.04.01	n/a	n/a	Servicios a cobrar en gestión judicial	x	
1.1.3.97.04.02	n/a	n/a	Derechos administrativos a cobrar en gestión judicial	x	
1.1.3.97.04.03	n/a	n/a	Comisiones por préstamos a cobrar en gestión judicial	x	
1.1.3.97.08.01	n/a	n/a	Documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios en gestión judicial	x	
1.1.3.97.08.02	n/a	n/a	Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago en gestión judicial	x	
1.1.3.97.08.03	n/a	n/a	Documentos a cobrar por deudores por pérdidas y deterioro de bienes en gestión judicial	x	
1.1.3.97.08.04	n/a	n/a	Documentos a cobrar por deudores del exterior en gestión judicial	x	
1.1.3.97.08.99	n/a	n/a	Otros documentos internos a cobrar en gestión judicial	x	
1.1.3.97.99.99	n/a	n/a	Otras cuentas varias a cobrar en gestión judicial	x	
	1.1.3.03.01.02	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.01	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.99	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.02.99	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.01	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.99	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.01	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.02	n/a	Transferencias de Organismos Desconcentrados a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.03	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.04	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.05	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.06	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.99	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.01	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.99	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p		x

Justificación: Este asiento registra el traslado de las cuentas por cobrar varias a gestión judicial a corto plazo.

Plantilla n°4

Procedimiento DFI-CON-3-4

Fecha	Códigos		Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
1.1.1.01.02.02.1.21101	n/a	n/a	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
1.1.1.01.02.02.1.21103	n/a	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	x	
1.1.1.01.02.02.1.23100	n/a	n/a	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	x	
1.1.1.01.02.02.1.31104	n/a	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)	x	
1.1.1.01.02.02.3.11206	n/a	n/a	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	x	
	1.1.3.97.03.01	n/a	Ventas de bienes a cobrar en gestión judicial		x
	1.1.3.97.04.01	n/a	Servicios a cobrar en gestión judicial		x
	1.1.3.97.04.02	n/a	Derechos administrativos a cobrar en gestión judicial		x
	1.1.3.97.04.03	n/a	Comisiones por préstamos a cobrar en gestión judicial		x
	1.1.3.97.08.01	n/a	Documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios en gestión judicial		x
	1.1.3.97.08.02	n/a	Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago en gestión judicial		x
	1.1.3.97.08.03	n/a	Documentos a cobrar por deudores por pérdidas y deterioro de bienes en gestión judicial		x
	1.1.3.97.08.04	n/a	Documentos a cobrar por deudores del exterior en gestión judicial		x
	1.1.3.97.08.99	n/a	Otros documentos internos a cobrar en gestión judicial		x
	1.1.3.97.99.99	n/a	Otras cuentas varias a cobrar en gestión judicial		x

Justificación: Este asiento registra la recuperación parcial o total por gestión de cobro judicial

Plantilla n°5

Procedimiento DFI-CON-3-5

Fecha	Códigos		Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
1.1.3.99.03.01	n/a	n/a	Provisiones para ventas de bienes a cobrar c/p *	x	
1.1.3.99.03.02	n/a	n/a	Provisiones para arrendamientos financieros a cobrar c/p *	x	
1.1.3.99.03.03	n/a	n/a	Provisiones para ventas de inversiones a cobrar c/p *	x	
1.1.3.99.04.01	n/a	n/a	Provisiones para ventas de servicios a cobrar c/p *	x	
1.1.3.99.04.02	n/a	n/a	Provisiones para derechos administrativos a cobrar c/p *	x	
1.1.3.99.05.02	n/a	n/a	Provisiones para otros ingresos de la propiedad a cobrar c/p *	x	
1.1.3.99.06.01	n/a	n/a	Provisiones para documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios c/p *	x	
1.1.3.99.08.02	n/a	n/a	Provisiones para documentos a cobrar por fraccionamientos y arreglos de pago c/p *	x	
1.1.3.99.08.03	n/a	n/a	Provisiones para documentos a cobrar por deudores por pérdidas y deterioro de bienes c/p *	x	
1.1.3.99.08.04	n/a	n/a	Provisiones para documentos a cobrar por deudores del exterior c/p *	x	
1.1.3.99.08.99	n/a	n/a	Provisiones para otros documentos internos a cobrar c/p *	x	
	1.1.3.03.01.02	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.01	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.99	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.02.99	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.01	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.99	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.01	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.02	n/a	Transferencias de Organismos Desconcentrados a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.03	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.04	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.05	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.06	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.99	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.01	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.99	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p		x

Justificación: Este asiento registra la provisión por el incobrable una vez agotada la vía judicial



Procedimiento: Reconocimiento y Recuperación de las Cuentas por Cobrar

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento.

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T															
	Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión							
Responsable del Proceso:															
Fecha de elaboración:	13/3/2019	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comité Ingresos	Puesto:	Administración									
Código del Proceso:	RCXC-1	Autoriza el Proceso:		Revisado por:		UNIDAD FUNCIONAL									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Deudor	Contabilidad		
0	Inicio de proceso								○						
1	Cargo de las cuentas por cobrar por el servicio.	INSUMOS: Documento oficial que aplica. PRODUCTO: Asiento Contable	Oficina de Tesorería valida la cuenta por cobrar. Plantilla n°1						□						
2	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										□		
3	Cancelación de deuda total o parcial	INSUMOS: Comprobante de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Cancelación de la deuda por: "El deudor paga la deuda total o parcial." "Por anulación de la Cuentas por Cobrar" Plantilla n°2									□			
4	Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										□		
5	Incumplimiento de la deuda	INSUMOS: Oficina de la Oficina de Tesorería	Por el incumplimiento de la deuda la Oficina de Tesorería realiza un Oficio para dar inicio al proceso de cobro judicial						□						
6	Realiza asiento contable	INSUMOS: Oficina de Tesorería PRODUCTO: Asiento Contable	La Oficina Jurídica recibe el oficio y discrimina cuáles deben de ser enviadas a cobro judicial y crea el Asiento Contable. Plantilla n°3						□						
7	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de reclasificación a cobro judicial.										□		
8	Recuperación de la deuda total o parcial	INSUMOS: Comprobante de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Cancelación de la deuda por: "El deudor paga la deuda total o parcial." Plantilla n°4									□			
9	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de cancelación de la deuda.										□		
10	Autorización para dar de baja las cuentas	INSUMOS: Oficina de Jurídica	La oficina Jurídica envía oficio al CONRE para que autorice las cuentas que se deben dar de baja								□				
11	Registro de incobrables	INSUMOS: Directriz indicando el incobrable PRODUCTO: Asiento Contable	La Oficina Legal recibe oficio del CONRE donde autoriza dar de baja las cuentas por cobrar y aplica lista de incobrables generando así el asiento contable. Plantilla n°5								□				
12	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de reclasificación a cobro judicial.										□		
0	Fin de Proceso												○		


Número 5 (Convenios con y sin contraprestación) UNED

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	2	Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma / Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	64	Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
1	64	1	Derecho adquirido	NICSP N° 23, Párrafo 79.
1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN

Norma / Política		Concepto	Referencia Norma Política
1	48.	Cuentas a Cobrar	DGCN
1	48	1	Reconocimiento
1	48	1	1
1	48	2	Reconocimiento como gasto
			Clasificación
			DGCN reglamento de cuentas por cobrar en aprobación

Procedimiento: Convenios con y sin Contraprestación

 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA		OBSERVACIONES																			
		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento																			
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T																					
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión														
Responsable del Proceso:																					
Fecha de elaboración:	30/9/2016	Fecha Aprobación:	13/3/2019	Elaborado por:	Comité Ingresos	Puesto:	Administrativo														
Código del Proceso:	UNED-DFI-05	Autoriza el Proceso:		Revisado por:																	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL																
					Presupuesto	Contratación y Suministros	DIC	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Rectoría	Contabilidad								
0	Inicio de proceso																				
1	Aprobación del Convenio	INSUMOS: Análisis Técnico y Jurídico PRODUCTO: Aprobación	Rectoría Aprueba y oficializa el convenio																		
2	Asiento Contable	INSUMOS: Documento Aprobado PRODUCTO: Asiento Contable	La Dirección de Internacionalización ingresa a la base de datos el convenio firmado, se genera el reporte para aplicar el asiento contable y los auxiliares. Plantilla N°1																		
3	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable																		
4	Ingreso del recurso	INSUMOS: Transferencia y otros PRODUCTO: Asiento Contable	Una vez efectuada la transferencia a Caja Única o Cuentas de la UNED, la Oficina de Tesorería procede a recoger el ingreso y genera el asiento de descargo. Plantilla N°2 según corresponda																		
5	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable																		
6.1	Ingreso parcial del recurso	INSUMOS: Transferencia y otros PRODUCTO: Asiento contable y cuenta por cobrar	Una vez efectuada la transferencia de Caja Única o cuentas de la UNED y al existir una diferencia, la Oficina de Tesorería procede con el cargo de la cuenta por cobrar y genera los asientos correspondientes.																		
6.2	Ingreso no monetario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	La Dirección de Internacionalización ingresa a la base de datos el convenio firmado, se genera el reporte para aplicar el asiento contable y los auxiliares. Plantillas N° 2 según corresponda																		
7	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable																		
8	Liquidación parcial o total	INSUMOS: Base de Datos de la DIC PRODUCTO: Registro de la información del convenio	Registro de la Dirección de Internacionalización en base de datos del convenio firmado																		
0	Fin de Proceso																				

Número 6 (Transferencia de Gobierno) UNED

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	2	Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	9	Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
1	9	1	Momento del reconocimiento inicial	NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
1	9	2	Medición inicial	NICSP N° 29, Párrafo 45. DGCN
1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública	DGCN

Norma Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	6	Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
1	64	1	Derecho adquirido	NICSP N° 23, Párrafo 79.
1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN

**Procedimiento: Transferencias de Gobierno
Plantilla N° 1**

Procedimiento UNED-DFI-06-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.3.06.02.01.		Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p	X	
	4.6.1.02.01.06.		Transferencias corrientes del Gobierno Central		X

Justificación: Este asiento registra el cargo por el FEES y Ley 8457

Plantilla n°2

Procedimiento UNED-DFI-06-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.1.21103.		Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	1.1.3.06.02.01.		Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		X

Justificación: Este asiento registra el descargo por el devengo del FEES y Ley 8457


Plantilla n°3

Procedimiento UNED-DFI-06-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.1.21103.		Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	4.6.1.02.01.99.		Otras transferencias corrientes del Gobierno Central		X

Justificación: Registro del ingreso de otras Entidades Publicas

Procedimiento: Transferencias de Gobierno

UNED		UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						OBSERVACIONES									
		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento															
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T																	
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión										
Responsable del Proceso:																	
Fecha de elaboración:	30/9/2016	Fecha Aprobación:	13/3/2019	Elaborado por:	Comité ingresos	Puesto:	Administrativo										
Código del Proceso	UNED-DFI-06	Autoriza el Proceso:		Revisado por:													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL												
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerectoría Ejecutiva	Legal	Otras Funciones	Contabilidad				
0	Inicio de proceso																
1	Aplicación de presupuesto	INSUMOS: Presupuesto Ordinario y Extraordinario PRODUCTO: Asiento Contable	Una vez aplicado los presupuestos ordinarios o extraordinarios por la Oficina de Presupuesto, se genera el reporte para aplicar el asiento contable y los auxiliares. Plantilla N° 1														
2	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable														
3	Ingreso del recurso	INSUMOS: Transferencia PRODUCTO: Asiento Contable	Una vez efectuada la transferencia a Caja Única, la Oficina de Tesorería procede a reconocer el ingreso y genera el asiento de descargo Plantilla N° 2														
4	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable														
5	Ingreso parcial del recurso	INSUMOS: Transferencia PRODUCTO: Asiento contable y cuenta por cobrar	Una vez efectuada la transferencia de Caja Única y al existir una diferencia, la Oficina de Tesorería procede con el cargo de la cuenta por cobrar y genera los asientos correspondientes Plantilla N° 3														
6	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable														
0	Fin de Proceso																

Número 7 (Registro Centro de Costos EDITORIAL) UNED

Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable /Política	Legal	
DGCN	1	75		Bienes y servicios comprendidos	NICSP N° 12, Párrafos 11 y 12.	
	1	75	1	Productos agrícolas	NICSP N° 27, Párrafo 5. DGCN	
	1	75	2	Excepciones	DGCN	

Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable /Política	Legal	
DGCN	1	76		Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
	1	76	1	Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable / Legal	Política	
DGCN	1	79		Costos de adquisición	NICSP N° 12, Párrafo 19.	
UNED-INV	1	79	1	Método de registro de los inventarios		

Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable /Política	Legal	
DGCN	1	89		Fórmulas del costo para inventarios con similares características	NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.	
	1	89	1	Método PEPS	NICSP N° 12, Párrafo 37.	
	1	89	3	Método general a utilizar	DGCN	

Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable /Política	Legal	
DGCN	1	90		Reconocimiento como un gasto	NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.	

Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable / Legal	Política	
DGCN	5	13		Reconocimiento de gastos por inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 25, 28, y 44 a 46.	
	5	13	1	Reconocimiento de gastos por bienes de consumo		DGCN

Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable / Legal	Política	
DGCN	1	80		Costos de conversión	NICSP N° 12, Párrafo 20.	1.1.4
	1	80	1	Distribucion de los costos indirectos fijos	NICSP N° 12, Párrafo 21.	
	1	80	2	Nivel real de producción		
	1	80	3	Distribucion de los costos indirectos variables		
UNED-INV	1	80	4	Costos de conversión de los inventarios UNED.		


Norma / Política	Concepto			Referencia		
				Norma Contable / Política	Legal	
DGCN	1	85		Técnicas alternativas de medición de Costos	NICSP N° 12, Párrafo 30 DGCN	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro producto en proceso Editorial

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-07-01

Fecha	Códigos	Códigos Presupuest arios	Detalle	debe	haber
	Contables				
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0001		Otros productos en proceso Editorial -Materiales	x	
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0002		Otros productos en proceso Editorial -Mano de obra directa	x	
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0003		Otros productos en proceso Editorial -Gastos indirectos de Fabricación	x	
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0004		Control Costos en Proceso Editorial		x
	5.1.1.01.01.00.0.99999.		Sueldos para cargos fijos		x
	5.1.1.01.03.00.0.99999.		Servicios especiales		x
	5.1.1.01.05.00.0.99999.		Suplencias		x
	5.1.1.01.06.00.0.99999.		Salario escolar		x
	5.1.1.02.01.00.0.99999.		Tiempo extraordinario		x
	5.1.1.02.04.00.0.99999.		Compensación de vacaciones		x
	5.1.1.02.99.00.0.99999.		Otras remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.03.01.00.0.99999.		Retribución por años servidos		x
	5.1.1.03.02.01.0.99999.		Restricción al ejercicio liberal de la profesión		x
	5.1.1.03.03.00.0.99999.		Decimotercer mes		x
	5.1.1.03.99.99.0.99999.		Reconocimiento Carrera Profesional		x
	5.1.8.03.01		Gasto por provisión vacaciones		x
	5.1.1.04.05.00.0.99999.		Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal		x
	5.1.1.05.01.00.0.99999.		Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social		x
	5.1.1.05.02.00.0.99999.		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias		x
	5.1.1.05.03.00.0.99999.		Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral		x
	5.1.1.05.04.00.0.99999.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos		x
	5.1.2.02.01.00.0.99999.		Agua y alcantarillados		x
	5.1.2.02.02.00.0.99999.		Energía eléctrica		x
	5.1.2.02.04.00.0.99999.		Servicios de telecomunicaciones		x
	5.1.2.06.01.99.0.99999.		Otros seguros		x
	5.1.2.08.02.00.0.99999.		Mantenimiento y reparacion de maquinaria y equipos para la producción		x
	5.1.2.08.06.00.0.99999.		Mantenimiento y reparacion de equipos para computacion		x
	5.1.2.08.02.99.0.99999.		Otros gastos de mantenimiento y reparación		x
	5.1.3.01.01.00.0.99999.		Combustibles y lubricantes		x
	5.1.3.01.04.00.0.99999.		Tintas, pinturas y diluyentes		x
	5.1.3.01.99.00.0.99999.		Otros productos químicos y conexos		x
	5.1.3.04.01.00.0.99999.		Herramientas e instrumentos		x
	5.1.3.04.02.01.0.99999.		Repuestos y accesorios nuevos		x
	5.1.3.99.01.00.0.99999.		Útiles y materiales de oficina y cómputo		x
	5.1.3.99.03.00.0.99999.		Productos de papel, cartón e impresos		x
	5.1.3.99.04.00.0.99999.		Textiles y vestuario		x
	5.1.3.99.05.00.0.99999.		Útiles y materiales de limpieza		x
	5.1.3.99.99.00.0.99999.		Otros útiles, materiales y suministros diversos		x

PROCEDIMIENTO: Producto en proceso Editorial														
 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA										DEFINICIONES Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero difieren a las actividades en este procedimiento				
VERSION DEL PROCESO: 11														
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión								
Responsables del Proceso:														
Fecha de elaboración:	31/10/18	Fecha Aprobación:		Elaborado por:		Puesto:	Administración							
Código del Proceso:	UMED-DIVAT	Autoriza el Proceso:		Revisado por:										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	RESUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Flujo	PERSONA FISICA IDENTIFICACION PUBLICACION COPIADO/OTRAS UNED	DIRECCION EDITORIAL	CONSEJO EDITORIAL	OFICINA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EDITORIAL	PROCESOS DE PRODUCCION	ALMACEN EDITORIAL	ACABADOS FINALES EDITORIAL	DESPACHO EDITORIAL	PRODUCTO EN PROCESO COSTOS EDITORIAL	Contabilidad
0	Inicio de proceso													
1	Recepción de solicitud y aprobación de trabajos, formularios, comercialización de servicios.	RESUMOS: formula: control de obras de línea Editorial para orden de producción. control de Unidad Didáctica para orden de producción. solicitud de trabajos Editorial, contratos. Acuerdo de producción del Consejo Editorial, correos electrónicos, cotizaciones, orden de compra, factura proforma. PRODUCTO: Aprobación de trabajo de imprenta.	La Dirección de la UNED realiza la revisión y aprobación del proceso de producción del material que contiene de series bancas: 1. Obras de línea editorial, se genera un levantamiento del Consejo Editorial de publicación de la obra. 2. Material didáctico proyecta bajo la responsabilidad de PROMADE, se recibe solicitud de la misma con el anal del Encargado de Cátedra respecto, anal del especialista en contenidos, revisión biológica y el contrato del autor. 3. Reimpresiones con fines comerciales, se recibe solicitud de ORDINE. 4. Comercialización de servicios se elabora una cotización, si hay acuerdo con el cliente, se elabora el contrato o factura proforma, según corresponda.											
2	Apertura de la orden de producción	RESUMOS: formula: control de obras de línea Editorial para orden de producción. control de Unidad Didáctica para orden de producción. solicitud de trabajos Editorial, contratos como electrónico, cotizaciones, sobre de producción. PRODUCTO: Apertura de la orden de producción.	Con base al número de orden de producción, se hace la apertura de los sobre de producción por especialidad: línea editorial, unidad didáctica, electrónicos, productos de imprenta, comercialización de servicios y para a productos en proceso para la apertura ordenes de producción.											
3	Inicio del producto en proceso de la producción	RESUMOS: sobre de producción. PRODUCTO: Sobre de producción, orden de producción y asiento contable de mano de obra y gastos indirectos.	Admisión emite el sobre de Producción al Proceso correspondiente											
4	Risio de costo de mano de obra directa e indirecta	RESUMOS: Informe sobre horas de mano de obra inventadas. PRODUCTO: Asiento contable de costo de mano de obra.	Costos Editorial realiza asiento contable mano de obra y gastos de procesos Planilla No.1											
5	Aplica asiento contable	RESUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de los costos de materiales directos e indirectos.											
6	Trámite de requisición de suministros	RESUMOS: Solicitud de materiales de cada orden de producción y Requisición de salida de material de la Bodega Editorial y PRODUCTO: Salida de inventarios	Admisión tramita la solicitud de requisición de materiales para uso de los diferentes procesos de producción, se lo envía al encargado de bodega de Editorial con el fin de entregar el material y conformar las requisiciones de salida del material para cada una de las ordenes de producción.											
7	Ingreso del asiento contable en el sistema	RESUMOS: Costos de los materiales directos e indirectos. PRODUCTO: Asiento contable de costos incurridos	Costos Editorial realiza el asiento contable de materiales directos e indirectos. Planilla No.1											
8	Aplica asiento contable	RESUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de los costos de materiales directos e indirectos.											
9	Producto terminado	RESUMOS: sobre de producción. PRODUCTO: producto terminado y asiento contable	El Proceso de Producción correspondiente emite el sobre de producción terminado a Acabados finales.											
10	Registro del producto Terminado	RESUMOS: Recibos del producto terminado. PRODUCTO: asiento contable de costos del	Acabados finales emite los recibos correspondientes a Costos de la producción terminado, y se realiza el asiento contable del producto terminado. Planilla No.2											
11	Aplica asiento contable	RESUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa la producción del producto terminado (Ver NCGSP 12 párrafo 20 y 21 Cuentas de conversión y política contable DGCN 1.88.1)											
12	Despacho del producto terminado	RESUMOS: , libros, otros productos de imprenta. PRODUCTO: Producto terminado	Acabados finales emite el producto terminado a Despacho de la Editorial y está se encarga de entregarlo a ORDINE, para su ingreso a inventario bodega,											
0	Fin de Proceso													

Número 8 (Registro de Inventarios de Materiales y Suministros) UNED

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Política Legal	
DGCN	1	73			Bienes no incluidos	NICSP N° 12, Párrafo 2.	
UNED- INV	1	73	1		Definición de inventarios de suministro y/o bienes consumibles		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política Legal	
DGCN	1	75			Bienes y servicios comprendidos	NICSP N° 12, Párrafos 11 y 12.	
	1	75	1		Productos agrícolas	NICSP N° 27, Párrafo 5. DGCN	
	1	75	2		Excepciones	DGCN	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política Legal	
DGCN	1	76			Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
	1	76	1		Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal Política	
DGCN	1	79			Costos de adquisición	NICSP N° 12, Párrafo 19.	
UNED- INV	1	79	1		Método de registro de los inventarios		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	
DGCN	1	89			Fórmulas del costo para inventarios con similares características	NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.	
	1	89	1		Método PEPS	NICSP N° 12, Párrafo 37.	
	1	89	3		Método general a utilizar	DGCN	

Norma / Con					Concepto	Referencia Norma Contable Política Legal	
DGCN	1	90			Reconocimiento como un gasto		NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal Política	
DGCN	5	13			Reconocimiento de gastos por inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 25, 28, y 44 a 46.	
	5	13	1		Reconocimiento de gastos por bienes de consumo		DGCN

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal Política	
DGCN	5	39			Pérdida del valor de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 38.	
	5	39	1		Previsiones por desvalorización y pérdidas de inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 38 y 39. DGCN	
	5	39	2		Cálculo de la previsión	NICSP N° 12,	
	5	39	3		Estimación del valor realizable neto	Párrafo 40.	
	5	39	4		Inventarios para producción	NICSP N° 12, Párrafo 41.	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Plantilla n°1

Procedimiento UNED-DFI-08-01

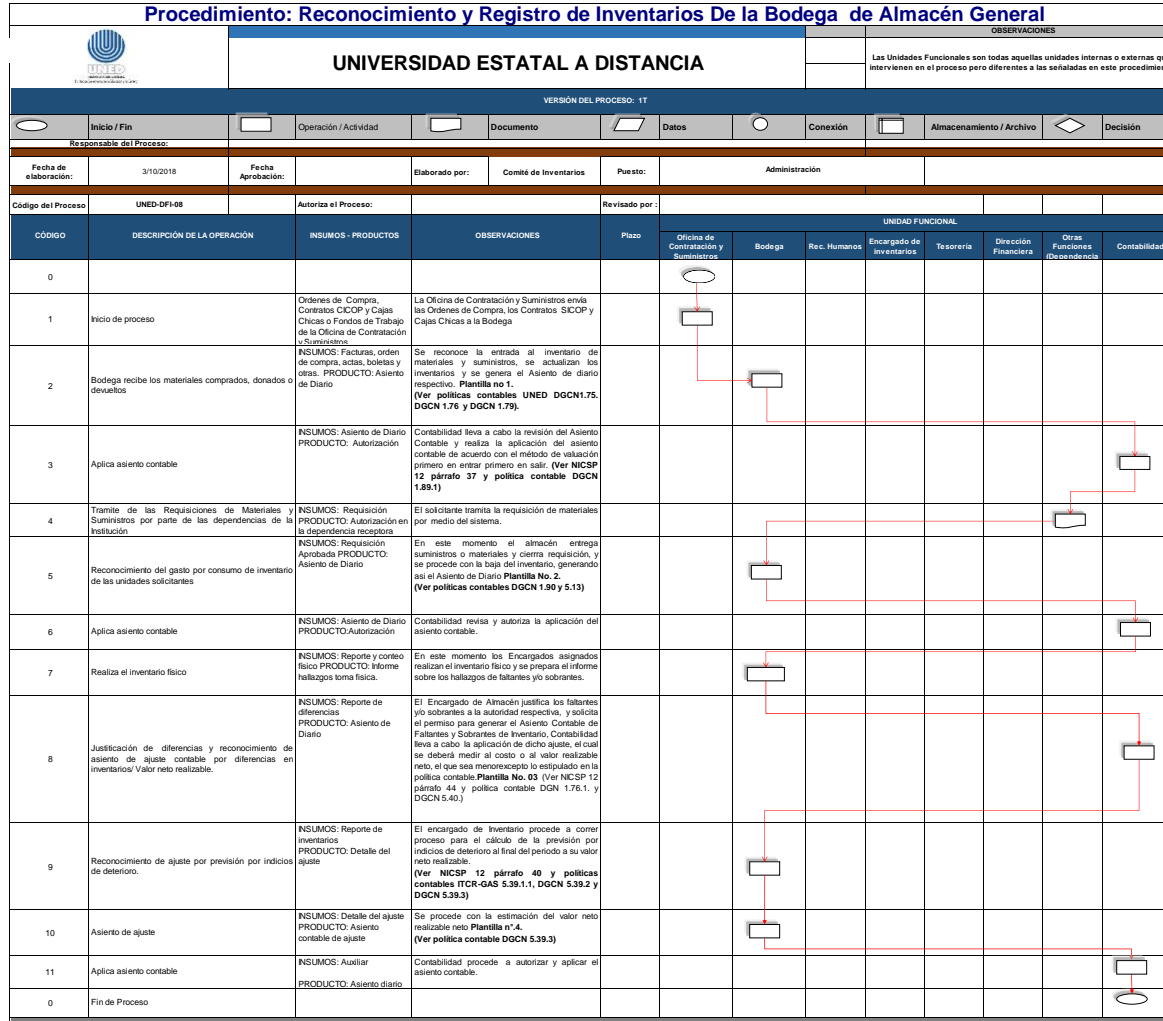
Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
1.1.4.01.99.01			Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	x	
1.1.4.01.04.02			Repuestos y Accesorios Nuevos	x	
1.1.4.01.99.05			Útiles y Materiales de Limpieza	x	
1.1.4.01.03.99			Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
1.1.1.01.03.02.2		n/a	Fondos Rotarios en el Sector Público Interno		x
1.1.1.01.02.02.2.21103.02		n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
1.1.1.01.02.02.2.21103.06		n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
1.1.1.01.02.02.2.21103.07		n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
1.1.1.01.02.02.2.31104.02		n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
2.1.1.01.01.01.0.99999.1.01		n/a	Proveedores		x
4.6.1.01.01.01.1.		n/a	Donaciones corrientes de empresas privadas		x

Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra y/o donación. Las cuentas de ingreso son utilizadas para el registro de las donaciones del mismo período, las compras contra el pasivo y bancos para el pago.

Plantilla n°2

Procedimiento UNED-DFI-08-02

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
5.1.3.03.01.00.0.99999.1.01		n/a	Materiales y productos metálicos	x	
5.1.3.03.02.00.0.99999.1.01		n/a	Materiales y productos minerales y asfálticos	x	
5.1.3.03.03.00.0.99999.1.01		n/a	Madera y sus derivados	x	
5.1.3.03.04.00.0.99999.1.01		n/a	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	x	
5.1.3.03.05.00.0.99999.1.01		n/a	Materiales y productos de vidrio	x	
5.1.3.03.06.00.0.99999.1.01		n/a	Materiales y productos de plástico	x	
5.1.3.03.99.00.0.99999.1.01		n/a	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	x	
5.1.3.04.01.00.0.99999.1.01		n/a	Herramientas e instrumentos	x	
5.1.3.04.02.01.0.99999.1.01		n/a	Repuestos y accesorios nuevos	x	
5.1.3.99.01.00.0.99999.1.01		n/a	Útiles y materiales de oficina y cómputo	x	
5.1.3.99.02.00.0.99999.1.01		n/a	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	x	
5.1.3.99.03.00.0.99999.1.01		n/a	Productos de papel, cartón e impresos	x	
5.1.3.99.04.00.0.99999.1.01		n/a	Textiles y vestuario	x	
5.1.3.99.05.00.0.99999.1.01		n/a	Útiles y materiales de limpieza	x	
5.1.3.99.06.00.0.99999.1.01		n/a	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	x	
5.1.3.99.99.00.0.99999.1.01		n/a	Otros útiles, materiales y suministros diversos	x	
1.1.4.01.99.01			Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	x	x
1.1.4.01.04.02			Repuestos y Accesorios Nuevos	x	x
1.1.4.01.99.05			Útiles y Materiales de Limpieza	x	x
1.1.4.01.03.99			Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	x



Número 9 (Registro de Inventarios de OFIDIVE) UNED

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	1	73		Bienes no incluidos	NICSP N° 12, Párrafo 2.	
UNED-INV	1	73	1	Definición de inventarios de suministro y/o bienes consumibles		

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	1	75		Bienes y servicios comprendidos	NICSP N° 12, Párrafos 11 y 12.	
	1	75	1	Productos agrícolas	NICSP N° 27, Párrafo 5. DGCN	
	1	75	2	Excepciones	DGCN	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	1	76		Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
	1	76	1	Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	1	79		Costos de adquisición	NICSP N° 12, Párrafo 19.	
UNED-INV	1	79	1	Método de registro de los inventarios		

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	1	89		Fórmulas del costo para inventarios con similares características	NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.	
	1	89	1	Método PEPS	NICSP N° 12, Párrafo 37.	
	1	89	3	Método general a utilizar	DGCN	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	1	90		Reconocimiento como un gasto		NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	5	13		Reconocimiento de gastos por inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 25, 28, y 44 a 46.	
	5	13	1	Reconocimiento de gastos por bienes de consumo		DGCN

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	5	39		Pérdida del valor de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 38.	
	5	39	1	Previsiones por desvalorización y pérdidas de inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 38 y 39. DGCN	
	5	39	2	Cálculo de la previsión	NICSP N° 12, Párrafo 40.	
	5	39	3	Estimación del valor realizable neto		
	5	39	4	Inventarios para producción	NICSP N° 12, Párrafo 41.	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de movimientos interbodega Inventarios

Plantilla n°1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
5.1.1.2.03.02.00.0	na	na	Publicidad y propaganda	x	
5.3.1.02.99	na	na	Costo otras ventas de servicios	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.01.0001	na	na	Otros productos terminados libros Linea Editorial		x
1.1.4.02.02.99.0.00000.01.0002	na	na	Otros productos terminados libros Unidad Didáctica		x
1.1.4.02.02.99.0.00000.01.0004	na	na	Otros productos terminados libros otros de imprenta		x

Justificación: Este asiento registra el ingreso a la bodega de Ofidive los libros producidos en la Editorial.

Plantilla n°2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
4.4.1.01.02.99.0.00000.02	na	na	Ventas de otros productos terminados		x

Justificación: Este asiento registra el ingreso a la bodega de Ofidive por libros donados.

Plantilla n°3

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
2.1.1.01.02	na	na	Deudas comerciales adquisición de bienes para venta	x	

Justificación: Este asiento registra el ingreso a la bodega de Ofidive por los libros adquiridos en compra (matricula).

Plantilla n°4

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.2.5.01.09.04.1	na	na	Valores de origen - Biblioteca	x	
5.3.1.02.99.00.0	na	na	Costo de otras ventas de servicios	x	
5.1.1.2.03.02.00.0	na	na	Publicidad y propaganda	x	
5.4.2.02.01.01	na	na	Donaciones de capital a gobierno central	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.03.0003	na	na	Otros productos terminados Bodega U.D. material Audiovisual	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E.	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	

Justificación: Este asiento registra la salida de bodega de Ofidive.

Plantilla n°5

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
4.4.1.01.02.99.0.00000.08	na	na	Venta de otros productos terminados temporal	x	
5.3.1.01.02.99	na	na	Costo de ventas de otros productos terminados LINEA DIDACTICA	x	
5.3.1.01.02.99	na	na	Costo de ventas de otros productos terminados O. DIDACTICA	x	
5.3.1.01.02.99	na	na	Costo de ventas de otros productos terminados O. FICHO IMPRENTA	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
1.1.4.01.02.99.0.00000.01	na	na	Venta de otros productos terminados linea editorial	x	
4.4.1.01.02.99.0.00000.02	na	na	Venta de otros productos terminados U. Didactica	x	
4.4.1.01.02.99.0.00000.04	na	na	Venta de otros productos terminados Otros Prod imprenta	x	

Justificación: Este asiento registra el costo de ventas por salida de libros, ventas de contado y la cuenta de ingresos por la venta de los libros.

Plantilla n°6

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.3.03.01.02	na	na	ventas de producto terminados a cobrar	x	
5.99.99.99.00.0	na	na	Otros resultados negativos	x	
5.3.1.01.02.99	na	na	Costo de ventas de otros productos terminados	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega	x	
4.4.1.01.02.99.0.00000.0	na	na	Venta de otros productos terminados	x	

Justificación: Este asiento registra el costo de ventas por salida de libros, cuentas por cobrar por ventas a crédito, y la cuenta de ingresos por la venta de los libros.

Plantilla n°7

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	

Justificación: Este asiento registra los movimientos interbodega de libros de bodega de Ofidive a librerías y centros universitarios.

Plantilla n°8

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
5.3.1.02.99.00.0	na	na	Costo de otras ventas de servicios	x	

Justificación: Este asiento registra los libros por devolución a bodega de Ofidive por librerías y material de estudiantes de centros universitarios.

Plantilla n°9

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	na	na	Otros productos terminados libros Bodega L.E	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	na	na	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	na	na	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
1.1.4.02.04.99.0.00000.01	na	na	Otros bienes adquiridos para la venta	x	

Justificación: Este asiento registra las devoluciones entre librerías.

Plantilla n°10

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
5.3.1.02.99.00.0	na	na	Costo de otras ventas de servicio	x	
1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0005	na	na	Otros productos terminados libros Comercialización	x	

Justificación: Este asiento registra la comercialización de libros.

Plantilla n°11

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.01.99.99.0.00000.02	9999	9999	Otros pasivos a devengar n/b	x	
5.1.2.01.05.00.0	9999	9999	Derechos o regalías sobre bienes intangibles	x	

Justificación: Este asiento registra la amortización de adelantos por derecho de autor de libros.

Plantilla n°12


Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
1.1.4.02.02.99.1.99999.02	na	na	Otros productos terminados libros Bodega	x	
1.1.3.02.02.00.0	na	na	Deterioro y pérdida de producto terminado	x	
1.1.4.02.02.99.1.99999.02	na	na	Otros productos terminados libros Bodega	x	
4.9.99.99.00.0	na	na	Otros resultados positivos	x	

Justificación: Este asiento registra los faltantes(?) o sobrantes de inventario en la toma física realizada.

Plantilla n°13

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
5.1.6.02.02	na	na	Deterioro y pérdidas de productos terminados	x	
1.1.4.99.02.02	na	na	Provisiones para deterioro y pérdidas de productos terminados	x	

Justificación: Este asiento registra la provisión por deterioración y deterioro de inventario.

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios De la Bodega OFIDIVE												
		UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						OBSERVACIONES				
		VERSIÓN DEL PROCED. IT								Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades, áreas y secciones que intervienen en el proceso por diferentes y los señalados en este procedimiento		
Inicio / Fin		Operación / Actividad		Documentos		Datos		Conexión				
Responsable del Proceso												
Fecha de elaboración:	31/02/2018	Fecha de Aprobación:		Elaborado por:	Comisión de Activa	Fecha:	Administración					
Código de Proceso		Instrucciones		Asiento al Proceso		Revisado por:		UNIDAD FUNCIONAL				
CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSTRUCIONES - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Fecha	Presupuesto	Bodega	Rec. Humano	Encargado de Inventario	Tarjetas	Dirección Financiera	Otras Dependencias	Contabilidad
0	Inicio de proceso											
1	Bodega recibe los artículos producidos por la EAMED, adquiridos, en consignación, donados o devueltos	INSUMOS: Recibo de Entrega, Facturas, Orden de Compra, Actas, Boletines de Ingreso liquidaciones de consignación y otros. PRODUCTO: Asiento de Diario	La Bodega reconoce la entrada al inventario de acuerdo al tipo de documento que la origine, se le procede a dar de baja del inventario, además genera el Asiento de Diario respectivo. Ver Planillas No. 07-02-01-04. (Ver políticas contables DOCN 73, DOCN 176 y DOCN 178)			<input type="checkbox"/>						
2	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Asiento	Contabilidad realiza la revisión y aplicación de los asientos contables de acuerdo con el método de valoración Pleno en valor primario en salir (PEPS). (Ver NCSP 12 párrafo 37 y política contable DOCN 1.39.1)									<input type="checkbox"/>
3	Tramite de salidas de inventario	INSUMOS: Llamadas, como exámenes, ordenes de pedido. PRODUCTO: Autorización de inicio de proceso de salida por medio de la orden de pedido	El solicitante tramita la orden de pedido respectivo.			<input type="checkbox"/>						
4	Despacho	Confección de los diferentes documentos: Ordenes de salida, movimientos inventario, devoluciones entre Bodegas, de Bodega a Bodega, etc. Y se generan los diferentes Asientos Contables. PRODUCTO: Autorización de los inventarios y generación de los diferentes Asientos Contables.	En este momento la Bodega realiza la entrega solicitada y se procede a dar de baja del inventario, además genera el Asiento de Diario respectivo, por cada tipo de documento. Ver Planillas No. 05-06-07-08-09 y 10. (Ver políticas contables DOCN 1.39 y 5.13)			<input type="checkbox"/>						
5	Aplicación asientos contables	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Asiento	Contabilidad realiza, autoriza y aplica los asientos contables.									<input type="checkbox"/>
6	Reconocimiento de venta de libros	INSUMOS: Recibo Ordenes de Compra, comprobante electrónico, llamadas telefónicas, solicitudes recibidas, los cuales dan origen a una orden de pedido que a su vez será el documento soporte de la factura, Factura de Crédito o Crédito Ordenes de compra de los clientes, comas y llamadas telefónicas. PRODUCTO: Asiento Contable	En este momento la OFIDIVE realiza la venta de libros, sea de contado o crédito a los clientes, se procede con la baja del inventario y se genera los diferentes Asientos de Diario de libros de contado y crédito. Ver Planillas No. 3. (Ver política contable DOCN 1.87 y 1.90)			<input type="checkbox"/>						
7	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento Contable de venta por libros. PRODUCTO: Aplicación de los diferentes Asientos contables.	Contabilidad realiza la revisión y aplicación de los diferentes Asientos Contables correspondientes a las ventas de libros y. Se realiza la amortización de los derechos de autor. Planilla No. 11.									<input type="checkbox"/>
8	Realiza el inventario físico	INSUMOS: Reporte de inventario y una lista PRODUCTO: Informe de los hallazgos de toma física.	En este momento el encargado de la bodega junto con la Oficina de Contabilidad realizan el inventario físico y se reportan los hallazgos de faltantes y/o sobrantes.			<input type="checkbox"/>						
8	Hallazgos de faltantes y/o sobrantes de artículos	INSUMOS: Informe hallazgos toma física PRODUCTO: Reporte de diferencias.	Revisa la información obtenida de la toma física de inventario, analizando cada una de las categorías según el tipo de inventario.									<input type="checkbox"/>
9	Justificación de diferencias	INSUMOS: Reporte de diferencias PRODUCTO: Memorandum de autorización de ajuste.	El Encargado de la Bodega justifica los faltantes y/o sobrantes, se envía el informe final a la autoridad superior para su aprobación final, luego genera el Asiento contable de ajuste, para lo cual se deberá incluir el costo e el valor realizable, el que sea menor según lo estipulado en la política contable. Planilla No. 12.			<input type="checkbox"/>						
10	Reconocimiento de asiento de ajuste contable por diferencias en inventario/ Valor neto realizable	INSUMOS: Oficio de la Autoridad Superior autorizando la aplicación del ajuste respectivo. PRODUCTO: Aplicación de Asiento Contable de diferencias de inventario.	Contabilidad aplica el asiento contable de ajuste. (Ver NCSP 12 párrafo 44 y política contable DOCN 1.76.1 y DOCN 5.49.)									<input type="checkbox"/>
11	Reconocimiento de ajuste por previsión por indicios de deterioro.	INSUMOS: Reporte de inventario PRODUCTO: Detalle del ajuste	El encargado de inventario procede a cubrir la previsión para el cálculo de la provisión por indicios de deterioro al final del periodo a su valor neto realizable. (Ver NCSP 12 párrafo 40 y DOCN 5.38.2 y DOCN 5.39.3)			<input type="checkbox"/>						
12	Asiento de ajuste	INSUMOS: Detalle del ajuste. PRODUCTO: Asiento contable de ajuste	Se procede con la estimación del valor neto realizable neto. Planilla No. 13. (Ver política contable DOCN 5.39.3)			<input type="checkbox"/>						
13	Aplica asiento contable	INSUMOS: Auxiliar PRODUCTO: Asiento diario	Contabilidad procede a autorizar y aplicar el asiento contable.									<input type="checkbox"/>
0	Fin de Proceso											

Número 10 (Registro de Inventarios de suministros) UNED

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Política Legal	
DGCN	1	73			Bienes no incluidos	NICSP N° 12, Párrafo 2.	
UNED- INV	1	73	1		Definición de inventarios de suministro y/o bienes consumibles		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política Legal	
DGCN	1	75			Bienes y servicios comprendidos	NICSP N° 12, Párrafos 11 y 12.	
	1	75	1		Productos agrícolas	NICSP N° 27, Párrafo 5. DGCN	
	1	75	2		Excepciones	DGCN	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política Legal	
DGCN	1	76			Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
	1	76	1		Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal Política	
DGCN	1	79			Costos de adquisición	NICSP N° 12, Párrafo 19.	
UNED- INV	1	79	1		Método de registro de los inventarios		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	
DGCN	1	89			Fórmulas del costo para inventarios con similares características	NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.	
	1	89	1		Método PEPS	NICSP N° 12, Párrafo 37.	
	1	89	3		Método general a utilizar	DGCN	

Norma / Con					Concepto	Referencia Norma Contable Política Legal	
DGCN	1	90			Reconocimiento como un gasto		NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal Política	
DGCN	5	13			Reconocimiento de gastos por inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 25, 28, y 44 a 46.	
	5	13	1		Reconocimiento de gastos por bienes de consumo		DGCN

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal Política	
DGCN	5	39			Pérdida del valor de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 38.	
	5	39	1		Previsiones por desvalorización y pérdidas de inventarios	NICSP N° 12, Párrafos 38 y 39. DGCN	
	5	39	2		Cálculo de la previsión	NICSP N° 12, Párrafo 40.	
	5	39	3		Estimación del valor realizable neto		
	5	39	4		Inventarios para producción	NICSP N° 12, Párrafo 41.	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Plantilla n°1


Procedimiento UNED-DFI-10-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1.1.4.01.99.01		Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	x	
	1.1.4.01.04.02		Repuestos y Accesorios Nuevos	x	
	1.1.4.01.99.05		Útiles y Materiales de Limpieza	x	
	1.1.4.01.03.99		Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
	1.1.1.01.03.02.2	n/a	Fondos Rotarios en el Sector Público Interno		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02	n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.06	n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.07	n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.02	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	2.1.1.01.01.01.0.99999.1.01	n/a	Proveedores		x
	4.6.1.01.01.01.1.	n/a	Donaciones corrientes de empresas privadas		x
Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra y/o donación. Las cuentas de ingreso son utilizadas para el registro de las donaciones del mismo período, las compras contra el pasivo y bancos para el pago.					

Plantilla n°2

Procedimiento UNED-DFI-10-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.3.03.01.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos metálicos	x	
	5.1.3.03.02.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos minerales y asfálticos	x	
	5.1.3.03.03.00.0.99999.1.01	n/a	Madera y sus derivados	x	
	5.1.3.03.04.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	x	
	5.1.3.03.05.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos de vidrio	x	
	5.1.3.03.06.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos de plástico	x	
	5.1.3.03.99.00.0.99999.1.01	n/a	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	x	
	5.1.3.04.01.00.0.99999.1.01	n/a	Herramientas e instrumentos	x	
	5.1.3.04.02.01.0.99999.1.01	n/a	Repuestos y accesorios nuevos	x	
	5.1.3.99.01.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales de oficina y cómputo	x	
	5.1.3.99.02.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	x	
	5.1.3.99.03.00.0.99999.1.01	n/a	Productos de papel, cartón e impresos	x	
	5.1.3.99.04.00.0.99999.1.01	n/a	Textiles y vestuario	x	
	5.1.3.99.05.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales de limpieza	x	
	5.1.3.99.06.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	x	
	5.1.3.99.99.00.0.99999.1.01	n/a	Otros útiles, materiales y suministros diversos	x	
	1.1.4.01.99.01		Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	x	x
	1.1.4.01.04.02		Repuestos y Accesorios Nuevos	x	x
	1.1.4.01.99.05		Útiles y Materiales de Limpieza	x	x
	1.1.4.01.03.99		Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	x
					x

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios De la Bodega de Almacén General													
		UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						OBSERVACIONES Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento					
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T													
	Inicio / Fin		Operación / Actividad		Documento		Datos		Conexión		Almacenamiento / Archivo		Decisión
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:	3/10/2018	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comité de Inventarios	Puesto:	Administración						
Código del Proceso	UNED-DFI-10	Autoriza el Proceso:				Revisado por:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Oficina de Contratación y Suministros	Bodega	Rec. Humanos	Encargado de Inventarios	Tesorería	Dirección Financiera	Otras Funciones (Dependencia 1)	Contabilidad	
0	Inicio de proceso	Órdenes de Compra, Contratos CICOP y Cajas Chicas o Fondos de Trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros.	La Oficina de Contratación y Suministros envía las Órdenes de Compra, los Contratos CICOP y Cajas Chicas a la Bodega										
1	Bodega recibe los materiales comprados, donados o devueltos	INSUMOS: Facturas, orden de compra, actas, boletas y otros. PRODUCTO: Asiento de Diario	Se reconoce la entrada al inventario de materiales y suministros, se actualizan los inventarios y se genera el Asiento de diario respectivo. Plantilla no 1. (Ver políticas contables UNED DGCN1.75, DGCN 1.78 y DGCN 1.79).										
2	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario. PRODUCTO: Autorización	Contabilidad lleva a cabo la revisión del Asiento Contable y realiza la aplicación del asiento contable de acuerdo con el método de valoración primero en entrar primero en salir. (Ver NICSF 12 párrafo 37 y política contable DGCN 1.88.1)										
3	Trámite de las Requisiciones de Materiales Suministros por parte de las dependencias de la institución	INSUMOS: Requisición PRODUCTO: Autorización en la dependencia receptora	El solicitante tramita la requisición de materiales por medio del sistema.										
4	Reconocimiento del gasto por consumo de inventario de las unidades solicitantes	INSUMOS: Requisición Aprobada PRODUCTO: Asiento de Diario	En este momento el almacén entrega suministros o materiales y da origen a la requisición, y se procede con la baja del inventario, generando así el Asiento de Diario Plantilla No. 2. (Ver políticas contables DGCN 1.88 y 5.13)										
5	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario. PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza la aplicación del asiento contable.										
6	Realiza el inventario físico	INSUMOS: Reporte y conteo físico. PRODUCTO: Informe hallazgos sobre físico.	Los Encargados asignados realizan el inventario físico y se prepara el informe sobre los hallazgos de faltantes y sobrantes.										
7	Justificación de diferencias y reconocimiento de asiento de ajuste contable por diferencias en inventarios. Valor neto realizable.	INSUMOS: Reporte de diferencias. PRODUCTO: Asiento de Diario	El Encargado de Almacén justifica los faltantes y/o sobrantes a la autoridad respectiva, y solicita el permiso para generar el Asiento Contable de Faltantes y Sobrantes de Inventario. Contabilidad lleva a cabo la aplicación de dicho ajuste, el cual se deberá medir al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en la política contable Plantilla No. 03 (Ver NICSF 12 párrafo 44 y política contable DGN 1.76.1 y DGCN 5.40) .										
8	Reconocimiento de ajuste por previsión por indicios de deterioro.	INSUMOS: Reporte de inventarios. PRODUCTO: Detalle del ajuste	El encargado de inventario procede a correr proceso para el cálculo de la previsión por indicios de deterioro al final del periodo a su valor neto realizable. (Ver NICSF 12 párrafo 40 y políticas contables ITCR-GAS 5.39.1.1, DGCN 5.39.2 y DGCN 5.39.3)										
9	Asiento de ajuste	INSUMOS: Detalle del ajuste. PRODUCTO: Asiento contable de ajuste	Se procede con la estimación del valor neto realizable neto Plantilla N° 4. (Ver política contable DGCN 5.39.3)										
10	Aplica asiento contable	INSUMOS: Auxiliar. PRODUCTO: Asiento diario.	Contabilidad procede a autorizar y aplicar los asientos contables.										
0	Fin de Proceso												

Número 11 (Gastos por devengar corto plazo Seguros y Licencias)

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política

Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo

Plantilla n°1

Procedimiento UNED-DFI-11-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.2.06.01.99.0.22191.1.01	N/A	Otros seguros	x	
	5.1.2.99.99.00.0	N/A	Otros servicios varios	x	
	5.1.2.04.99.00.0	N/A	Otros servicios de Gestión y Apoyo	x	
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.01	N/A	Incendios		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.02	N/A	Responsabilidad Civil		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.03	N/A	Poliza de Colectiva Estudiantil		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.04	N/A	Equipo Electronico		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.05	N/A	Vehiculos		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.07	N/A	Equipo Contrantista		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.08	N/A	Fidelidad		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.01	N/A	Licencia IBM-SPSS-Statistics		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.02	N/A	Base de Datos SPIE DL+2016		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.03	N/A	Base de Datos Jstor		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.04	N/A	Licencia Cab Abstracts 1990		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.05	N/A	Red HAT Enterprise Linux Server ENTRY Le		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.06	N/A	Enterprise Academica De Mintab 17 Statis		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.07	N/A	Licenciamiento Microsoft Enrolment		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.08	N/A	Licencia Tutor Tims-Avanded R2		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.09	N/A	Dialnet Plus.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.10	N/A	Aenor		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.11	N/A	Turnitin Higher Education License		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.12	N/A	licenci Softw Plataf Distr Venta Lib Dig		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.13	N/A	Licencia Para SOfware Modelo Fortigate.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.14	N/A	2 Lcen Antivirus Antipyware Hipis Device		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.15	N/A	Dominio Uned C.R.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.16	N/A	Dominio Uned.ac.cr		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.17	N/A	Dominio Coned C.R.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.18	N/A	1 Licencia Mathmagic Pro Edition.24Meses		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.19	N/A	Licencia ATLASIAN		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.20	N/A	Licencia Virtual Brick p/Robotica		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.21	N/A	Licencia Laboratorio Virtual.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.22	N/A	Licencia Smart Slider 3 Pro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.23	N/A	Licencia Soundeloud Pro Unlimited Anual		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.24	N/A	Renovación De La Base De Datos Dewey.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.25	N/A	OECD Ilibrary		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.26	N/A	Licencia Reno Soporte Y Mantenimient AMS		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.27	N/A	knovel Tecnical Suport		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.28	N/A	Bases de Datos Ebsco Host (Biblioteca)		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.29	N/A	Ebsco Bases de Datos Academic Books Coll		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.30	N/A	Base de datos ELSEVIER B.V. (Biblioteca)		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.31	N/A	Springer Licencias.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.32	N/A	Antivirus ESET-Empoint Security Gobierno		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.33	N/A	Scopus Fee		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.34	N/A	Oracle Database Standard Edition Named.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.35	N/A	E-Libro - E-Technologies Solutions,CORP.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.36	N/A	Colección De Más 91000 Titulos a Textos.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.37	N/A	Licencia ALEPH P/Usuarios OPAC		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.38	N/A	Licencia Software Primo		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.39	N/A	Licencias Creative Cloud C.C.Educativas.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.40	N/A	Creative Cloud For Teams All Apps Año I		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.41	N/A	Susc Revista Actual Y Relaciones Laborar		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.42	N/A	Manteni De Servicios Plataforma Tecnolog		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.43	N/A	Suscrip.Licencia E- Libro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.44	N/A	Licencia Stilus		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.45	N/A	Susc Anual Base De datos Sciense Collet		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.46	N/A	Acm Digital Libray		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.47	N/A	Licencia Edraw-Max		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.48	N/A	Game Maker		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.49	N/A	Wolfram Alpha		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.50	N/A	Licencia Camtasia		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.51	N/A	Sistema Gis En La Nube Inform Geografica		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.52	N/A	World E-Book Library		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.53	N/A	Cabi Publishing		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.54	N/A	Licencia Red Giant Trapcode Suite 13.1		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.55	N/A	Licencia Red Giant Effects Suite 11.1		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.56	N/A	Licencia MaxQDA Plus		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.57	N/A	Licencia Wirecast Pro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.58	N/A	Licencia Math Type 6.7		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.59	N/A	Licencia WCP PRO		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.60	N/A	Base Datos Digitalia Hispanica & Films.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.61	N/A	Aaas Sciense Onlince Edition 1997.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.62	N/A	Access Digital Libray Complete		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.63	N/A	Licencia Videoscribe		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.64	N/A	Licencia Jara		x

Justificación: Este asiento registra el devengamiento de los gastos pagados por adelantado.

Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo Pólizas de Seguro y Licencias

SI NO 2



Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

	Inicio / Fin		Operación / Actividad		Documento		Datos		Conexión		Almacenamiento / Archivo		Decisión
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:	27/2/2019	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comité de Activos	Puesto:	Administración						
Código del Proceso	UNED-DFI-11	Autoriza el Proceso:		Revisado por:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Realiza el asiento	INSUMOS: Auxiliares PRODUCTO: Autorización	El sistema genera el asiento recurrente mes a mes por el devengamiento de gastos de seguros y licencias. Plantilla n°1										
2	Aplica	INSUMOS: Asiento de diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
0	Fin de Proceso												

Número 12 (Reconocimiento y registro de Activos Fijos) Bodega Almacén General UNED

Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma	Política
1	98		Medición y reconocimiento inicial[1]	NICSP N° 17, Párrafo 26.	

Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma	Política
1	104		Componentes del costo	NICSP N° 17, Párrafos 22, 30 y 31.	
1	104	1	Medición de Costos de propiedades, planta y equipo		NICSP N° 17, Párrafo 37,
1	104	2	Bienes adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios		NICSP N° 17, Párrafo 38.
1	104	3	Transacciones con contraprestación que tienen carácter comercial		NICSP N° 17, Párrafo 39.
1	104	4	Valor razonable cuando no existen transacciones comparables		NICSP N° 17,
1	104	5	Valor razonable fiable		Párrafo 40.

Norma / Política		Concepto		Referencia	
				Norma	Política
1	148		Igual criterio del aplicado a propiedades, planta y equipo	DGCN	









Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo

Plantilla n°1

Procedimiento UNED-DFI-11-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.2.06.01.99.0.22191.1.01	N/A	Otros seguros	x	
	5.1.2.99.99.00.0	N/A	Otros servicios varios	x	
	5.1.2.04.99.00.0	N/A	Otros servicios de Gestión y Apoyo	x	
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.01	N/A	Incendios		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.02	N/A	Responsabilidad Civil		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.03	N/A	Poliza de Colectiva Estudiantil		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.04	N/A	Equipo Electronico		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.05	N/A	Vehiculos		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.07	N/A	Equipo Contrantista		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.08	N/A	Fidelidad		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.01	N/A	Licencia IBM-SPSS-Statistics		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.02	N/A	Base de Datos SPIE DL+2016		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.03	N/A	Base de Datos Jstor		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.04	N/A	Licencia Cab Abstracts 1990		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.05	N/A	Red HAT Enterprise Linux Server ENTRY Le		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.06	N/A	Enterprise Academica De Mintab 17 Statis		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.07	N/A	Licenciamiento Microsoft Enrolment		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.08	N/A	Licencia Tutor Tims-Avanded R2		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.09	N/A	Dialnet Plus.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.10	N/A	Aenor		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.11	N/A	Turnitin Higher Education License		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.12	N/A	licenci Softw Plataf Distr Venta Lib Dig		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.13	N/A	Licencia Para SOfware Modelo Fortigate.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.14	N/A	2 Lcen Antivirus Antipyware Hipis Device		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.15	N/A	Dominio Uned C.R.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.16	N/A	Dominio Uned.ac.cr		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.17	N/A	Dominio Coned C.R.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.18	N/A	1 Licencia Mathmagic Pro Edition.24Meses		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.19	N/A	Licencia ATLASIAN		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.20	N/A	Licencia Virtual Brick p/Robotica		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.21	N/A	Licencia Laboratorio Virtual.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.22	N/A	Licencia Smart Slider 3 Pro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.23	N/A	Licencia Soundeloud Pro Unlimited Anual		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.24	N/A	Renovación De La Base De Datos Dewey.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.25	N/A	OECD Ilibrary		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.26	N/A	Licencia Reno Soporte Y Mantenimient AMS		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.27	N/A	knovel Tecnical Suport		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.28	N/A	Bases de Datos Ebsco Host (Biblioteca)		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.29	N/A	Ebsco Bases de Datos Academic Books Coll		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.30	N/A	Base de datos ELSEVIER B.V. (Biblioteca)		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.31	N/A	Springer Licencias.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.32	N/A	Antivirus ESET-Empoint Security Gobierno		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.33	N/A	Scopus Fee		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.34	N/A	Oracle Database Standard Edition Named.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.35	N/A	E-Libro - E-Technologies Solutions,CORP.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.36	N/A	Colección De Más 91000 Titulos a Textos.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.37	N/A	Licencia ALEPH P/Usuarios OPAC		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.38	N/A	Licencia Software Primo		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.39	N/A	Licencias Creative Cloud C.C.Educativas.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.40	N/A	Creative Cloud For Teams All Apps Año I		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.41	N/A	Susc Revista Actual Y Relaciones Laborar		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.42	N/A	Manteni De Servicios Plataforma Tecnolog		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.43	N/A	Suscrip.Licencia E- Libro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.44	N/A	Licencia Stilus		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.45	N/A	Susc Anual Base De datos Sciense Collet		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.46	N/A	Acm Digital Libray		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.47	N/A	Licencia EDraw-Max		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.48	N/A	Game Maker		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.49	N/A	Wolfram Alpha		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.50	N/A	Licencia Camtasia		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.51	N/A	Sistema Gis En La Nube Inform Geografica		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.52	N/A	World E-Book Library		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.53	N/A	Cabi Publishing		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.54	N/A	Licencia Red Giant Trapcode Suite 13.1		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.55	N/A	Licencia Red Giant Effects Suite 11.1		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.56	N/A	Licencia MaxQDA Plus		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.57	N/A	Licencia Wirecast Pro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.58	N/A	Licencia Math Type 6.7		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.59	N/A	Licencia WCP PRO		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.60	N/A	Base Datos Digitalia Hispanica & Films.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.61	N/A	Aaas Sciense Onlince Edition 1997.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.62	N/A	Access Digital Libray Complete		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.63	N/A	Licencia Videoscribe		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.64	N/A	Licencia Jara		x

Justificación: Este asiento registra el devengamiento de los gastos pagados por adelantado.

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos																				
 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA		OBSERVACIONES																		
		Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las unidades en este procedimiento																		
VERSION DEL PROCESO: 11																				
																				
Responsable del Proceso:																				
Fecha de elaboración:	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comisión de Activos	Puesto:	Administración															
Código del Proceso:	UNED-DF-12	Autoriza el Proceso:	Revisado por:																	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Piso	UNIDAD FUNCIONAL															
					Presupuesto	Contratación y administrativos y Otros Dependientes	Almacén	Dirección Financiera	Tesorería	Vicerrectoría	Legal	Otras dependencias	Contabilidad							
0	Hicío de proceso																			
1	Recepción del bien	RESUMO: Factura, orden de compra, pre-requisiciones, Contratos SICOOP, Modificaciones a las Ordenes de Compra. PRODUCTO: Recibido del bien	El encargado de la recepción de la mercadería contra la recepción del bien y verifica que la factura concuerde con la Orden de compra, pre-requisición, Contratos SICOOP, Modificaciones a las Ordenes de Compra.																	
2	Verificación del bien	RESUMO: Los bienes y sus documentos (Factura, orden de compra, pre-requisiciones, Contratos SICOOP, Modificaciones a las Ordenes de Compra). PRODUCTO: Informe de cumplimiento	Cuando se trate de equipo de cómputo los bienes son revisados por la Unidad de Soporte Técnico de la DITCO, con el fin de aprobar que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.																	
3	Registro de entrada	RESUMO: Cifras PRODUCTO: Asiento Contable	Con base a la política contable N° 1.98, 1.98, 1.98, y 1.99, el encargado de almacén realiza el planazo del activo y realiza el registro contable. Plantilla n°1																	
4	Aplica asiento	RESUMO: Asiento de Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.																	
5	Hicío del proceso de salida	RESUMO: Solicitud del bien PRODUCTO: Asignación del activo al funcionario responsable	Almacén recibe las solicitudes de bienes.																	
6	Salida del bien	RESUMO: Vale de Asignación de Activos. PRODUCTO: Asiento de salidas de activos del almacén	Se asignan los activos a las dependencias solicitantes, por medio de vales y se genera el Asiento de Salidas de Activos del Almacén.																	
7	Reconocimiento depreciación	RESUMO: Reporte Mensual PRODUCTO: Asiento de Diario	Cada mes, en el sistema informático realiza el asiento por depreciación de los activos registrados. Plantilla n°2																	
8	Aplica asiento	RESUMO: Asiento de Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.																	
9	Verificar indicios de deterioro	RESUMO: Criterio técnico PRODUCTO: Memorandum	Al finalizar el periodo se debe identificar los indicios de deterioro, de existir se procede al cálculo del importe recuperable.																	
10	Cálculo del importe recuperable	RESUMO: Determinación del importe recuperable. PRODUCTO: Memorandum	La dirección financiera procede a determinar los cálculos del valor razonable y los valores de uso a fin de determinar el importe recuperable del bien.																	
11	Reconocimiento del deterioro	RESUMO: Determinación del importe recuperable PRODUCTO: Asiento contable	Una vez determinado el importe recuperable, se procede a compararlo con el valor en libros; si el valor en libros supera mayor al importe recuperable se procede a reconocer el deterioro del valor. Plantilla n°3																	
12	Aplica asiento	RESUMO: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.																	
13	Reconocimiento de baja del activo	RESUMO: Solicitud, informe técnico PRODUCTO: Bases de resarcido de activo a almacén; memorandum de destrucción	Se procede a dar de baja el activo; para los efectos el encargado del activo lleva la nota de devolución para que sea trasladado el activo a la logística o envíe memorandum para la destrucción.																	
14	Baja en cuentas	RESUMO: Reporte de robo o hurto y/o deposición de activos para la denuncia PRODUCTO: Acta de eliminación o resarcimiento sobre robo o hurto; asiento de diario	Si el activo se dispone para la venta, donación o destrucción, se procede a dar de baja. Y se genera el acta respectiva. Plantilla n°4 Ver política n° 1.108 y 1.109, NCSF Parrafo 82 y 84.																	
15	Aplica asiento	RESUMO: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.																	
16	Reconocimiento de revalorizaciones	RESUMOS: Estudio técnico PRODUCTO: Memorandum	El Pairo Valuador realiza informe sobre el resultado de las revalorizaciones. Plantilla n°5 Ver política n° 1.106, NCSF 17 Parrafos 54 a 56.																	
17	Aplica asiento	RESUMO: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.																	
0	Fin de Proceso																			

Número 13 (Registro de material Bibliográfico)

Norma / Política					Concepto	Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	1	96			Bienes contemplados	NICSP N° 17, Párrafos 17 y 52. DGCN	Reglamento Activos Muebles, Inmuebles y Otros sujetos a Depreciación o Amortización

Norma / Política					Concepto	Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	1	98			Medición y reconocimiento inicial[1]	NICSP N° 17, Párrafo 26.	

Norma / Política					Concepto	Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	1	99			Activos adquiridos sin contraprestación	NICSP N° 17, Párrafo 27. NICSP N° 23, Párrafo 42.	Reglamento Activos Muebles, Inmuebles y Otros sujetos a Depreciación o Amortización
	1	99	1		Activos transferidos	DGCN	

Norma / Política					Concepto	Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	1	108			Baja de los bienes	NICSP N° 17, Párrafo 82.	
	1	108	1		Tipo de bajas	NICSP N° 17, Párrafo 84.	

Norma / Política					Concepto	Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	1	109			Información a revelar	NICSP N° 17, Párrafos 88 a 92 y 94. DGCN	

Procedimiento: Registro de Garantías

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-15-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.02		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.03		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.06		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.01		Cuenta 73911223100026167 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento	x	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.02		Cuenta 73911223100026150 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento		x
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial		x
Justificación: Este asiento registra el recibido y custodia de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-15-02

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.3.01			x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.02		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.03		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.06		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.01		Cuenta 73911223100026167 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento		x
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.02		Cuenta 73911223100026150 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento		x
Justificación: Este asiento registra la devolución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-15-03

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial	x	
	4.9.9.99.99.00.0.99999.1.01		Otros resultados positivos		x
Justificación: Este asiento registra la ejecución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA										OBSERVACIONES		
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA										Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento		
VERSIÓN DEL PROCESO: 11												
Inicio / Fin		Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión					
Fecha de elaboración:	30/9/2016	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comité de Activos no Corrientes	Puesto:	Administración						
Código del Proceso:	UNED-DF13	Autoriza el Proceso:	Revisado por:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Biblioteca	Proveeduría	Tesorería	Contabilidad	Otras Entidades	Dirección Financiera	
0	Inicio de proceso											
1	Biblioteca envía solicitud de bienes y servicios a la proveeduría	INSUMO: Memorandum PRODUCTO: Contratación	Biblioteca envía a la Proveeduría la solicitud de bienes y servicios para la compra de material documental sea impreso y/o digital.									
2	¿La contratación es por suscripción de recursos electrónicos para acceso en línea por un año?		La Proveeduría efectúa el procedimiento de contratación administrativa para suscribir la anualidad de los recursos electrónicos.									
3	Suscripción a recursos electrónicos.	INSUMO: Factura proforma PRODUCTO: Solicitud de pago	La Proveeduría recibe la factura proforma de suscripción a recursos electrónicos.									
4	Reconocimiento del gasto a devengar	INSUMO: Solicitud de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Se efectúa el pago de suscripción de recursos electrónicos a devengar en un plazo no mayor a un año. Plantilla n°1.1. y 1.2									
5	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable de ajuste PRODUCTO: Autorización	Contabilidad autoriza y aplica el asiento contable.									
6	¿La suscripción a recursos electrónicos es permanente?		La Proveeduría efectúa el procedimiento de contratación administrativa para la contratación del recurso.									
7	Suscripción a recursos electrónicos permanente.	INSUMO: Factura proforma PRODUCTO: Solicitud de pago	La Proveeduría recibe la factura proforma de suscripción a recursos electrónicos.									
8	Reconocimiento del recurso electrónico como activo.	INSUMO: Solicitud de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Se efectúa el pago de suscripción de recursos electrónicos de acceso permanente. Plantilla n°2 (Ver NCSPP 31, párrafo 7a, 10.12 y 17, política contable DGCN 1.227)									
9	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable de ajuste PRODUCTO: Autorización	Contabilidad autoriza y aplica el asiento contable.									
10	¿Corresponde a la compra de material documental impreso?		La Proveeduría efectúa el procedimiento de contratación administrativa para la contratación del material impreso.									
11	Recepción de material documental impreso.	INSUMOS: Facturas, orden de compra PRODUCTO: Solicitud de pago	Proveeduría recibe el material documental impreso para ser enviados a la biblioteca para su revisión, plaqueo y visto bueno para el pago.									
12	Reconocimiento del activo	INSUMO: Solicitud de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Se efectúa el pago de material documental impreso. Plantilla n°3. (Ver NCSPP 17, párrafo 17, 26 y 52. Política Contable DGCN 1.96 y DGCN 1.98)									
13	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad realiza la aplicación y autorización del asiento contable.									
14	Adquisición de publicaciones periódicas por canje, publicaciones por donación o adquisición por depósito legal.	INSUMOS: Convenio de canje, nota de donación por la entidad interesada. PRODUCTO: Canje de revistas o autorización.	La Biblioteca recibe las revistas por canje y donación de contactos nacionales e internacionales. Material documental por depósito legal.									
15	Reconocimiento de revistas por canje, publicaciones por donación o adquisición por depósito legal.	INSUMOS: Memorandum PRODUCTO: Asiento Contable	Contabilidad procede con el reconocimiento de los recibos recibidos por canje, publicaciones por donación o adquisición por depósito legal, al valor razonable. Plantilla n°4. (Ver NCSPP 17, párrafo 27 y NCSPP 23, párrafo 42, política contable DGCN 1.99)									
16	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Autorización	Contabilidad autoriza y aplica el asiento contable.									
17	Reconocimiento depreciación	INSUMOS: Reporte Mensual PRODUCTO: Asiento de Diario	Cada mes, en el sistema informático realiza el asiento por depreciación, amortización y ajuste de los activos registrados. Plantilla n°5.									
18	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.									
19	Verificar indicios de deterioro	INSUMOS: Criterio técnico PRODUCTO: Memorandum	Al finalizar el periodo se debe identificar los indicios de deterioro, de existir se procede al cálculo del importe recuperable.									
20	Cálculo del importe recuperable	INSUMOS: Determinación del importe recuperable PRODUCTO: Memorandum	La dirección financiera procede a determinar los cálculos del valor razonable y los valores de uso a fin de determinar el importe recuperable del bien.									
21	Reconocimiento del deterioro	INSUMO: Determinación del importe recuperable PRODUCTO: Asiento contable	Una vez determinado el importe recuperable, se procede a compararlo con el valor en libros; si el valor en libros fuese mayor al importe recuperable se procede a reconocer el deterioro del valor. Plantilla n°6									
22	Aplica asiento	INSUMO: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.									
23	Reconocimiento de baja del activo	INSUMOS: Solicitud, informe técnico PRODUCTO: Boleta de traslado de activos a almacén; memorandum de destrucción.	Se procede a dar de baja al activo; para los efectos el encargado del activo llena la boleta de devolución para que sea trasladado el activo a la bodega o envía memorandum para la destrucción.									
24	Baja en cuentas	INSUMOS: Boleta de traslado de activos a almacén. PRODUCTO: Acta de eliminación; asiento de diario.	Si el activo se dispone para la destrucción, se procede a dar de baja. Plantilla n°7. Ver política DGCN 1.108 y 1.109, NCSPP Párrafo 82 y 84.									
25	Aplica asiento	INSUMO: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.									
0	Fin de Proceso											

Número 14 (Reconocimiento y registro de Cuentas por pagar)

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1.		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.	
2	1	1	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
			Considerar la políticas de la 2.1 a 2.23 según la necesidad de la institución	NICSP N° 28,	

Norma / Política			Concepto	Referencia			
				Norma Política	Contable Legal	/	
DGCN	2	34		Beneficios a los empleados	NICSP N° 25, Párrafos 4 y 10.		
UNED-BEM	2	34	01	Beneficios correspondientes a los empleados de la UNED		Estatuto Orgánico Estatuto de Personal Reglamento de Becas (COBI) para el personal de la Universidad Estatal a Distancia.	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por pagar

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-14-01

Fecha											Códigos		Detalle	DEBE	HABER
											Presupuestarios				
1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0001			Incendios	x		
1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0002			Responsabilidad Civil	x		
1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0003			Poliza de Calderas	x		
1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0004			Equipo Electronico	x		
1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0005			Vehiculos	x		
1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0006			Equipo Contratista	x		
1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0007			Fidelidad	x		
5	1	2	01	01	00	0						Alquiler de terrenos edificios y locales	x		
5	1	2	01	02	00	0						Alquiler de maquinarias equipos y mobiliario	x		
5	1	2	01	03	00	0						Alquiler de equipamiento informático	x		
5	1	2	01	04	00	0						Alquileres de equipos para telecomunicaciones	x		
5	1	2	01	99	00	0						Otros alquileres	x		
5	1	2	02	01	00	0						Agua y alcantarillado	x		
5	1	2	02	02	00	0						Energía eléctrica	x		
5	1	2	02	03	00	0						Correos	x		
5	1	2	02	04	00	0						Servicios de telecomunicaciones	x		
5	1	2	02	05	00	0						Servicios de Internet e Intranet	x		
5	1	2	02	99	00	0						Otros servicios básicos	x		
5	1	2	03	01	00	0						Servicios de información	x		
5	1	2	03	02	00	0						Publicidad y propaganda	x		
5	1	2	03	03	00	0						Impresión encuadernación y otros	x		
5	1	2	03	04	00	0						Transporte de bienes	x		
5	1	2	03	05	00	0						Servicios aduaneros	x		
5	1	2	04	01	00	0						Servicios médicos y de laboratorio	x		
5	1	2	04	02	00	0						Servicios jurídicos	x		
5	1	2	04	03	00	0						Servicios de ingeniería	x		
5	1	2	04	04	00	0						Servicios en ciencias económicas y sociales	x		
5	1	2	04	05	00	0						Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	x		
5	1	2	04	06	00	0						Servicios generales	x		
5	1	2	04	99	00	0						Otros servicios de gestión y apoyo	x		
2	1	1	01	01	01	0						Proveedores		x	
2	1	1	01	01	03	0						Proveedores		x	
2	1	1	01	04	02	0	16100					Deudas comerciales por servicios básicos c/p		x	
2	1	1	01	04	02	0	17200					Deudas comerciales por servicios básicos c/p		x	
2	1	1	01	04	02	0						Deudas comerciales por servicios básicos c/p		x	
2	1	1	01	04	05	0						Deudas comerciales por gastos de viaje y transporte c/p		x	
2	1	1	01	04	06	0	22191					Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p		x	
2	1	1	01	04	06	0	31254					Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p		x	
2	1	1	01	04	99	0						Estudiantes		x	
2	1	1	01	04	99	0	9999					Otros		x	
2	1	1	01	04	99	0	9999					FUNDEPREDI		x	
2	1	1	03	01	01	9	9999					Transferencias a personas a pagar c/p		x	
2	1	1	03	01	02	1	9999					Transferencias a entidades privadas sin fines de lucro a pagar c/p		x	
2	1	1	07	97	99	0	9999					Proveedores		x	
2	1	1	99	99	01	0						Deudas varias con el sector privado interno c/p		x	

Justificación: Este asiento registra la cuenta por pagar por bienes, servicios y otras deudas a terceros, así como los gastos a devengar a corto plazo.

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-14-02

Fecha											Códigos		Detalle	debe	haber
											Presupuestarios				
2	1	1	01	01	01	0	99999					Proveedores	x		
2	1	1	01	01	03	0	99999					Proveedores	x		
2	1	1	01	04	02	0	16100					Deudas comerciales por servicios básicos c/p	x		
2	1	1	01	04	02	0	17200					Deudas comerciales por servicios básicos c/p	x		
2	1	1	01	04	02	0	99999					Deudas comerciales por servicios básicos c/p	x		
2	1	1	01	04	05	0	99999					Deudas comerciales por gastos de viaje y transporte c/p	x		
2	1	1	01	04	06	0	22191					Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p	x		
2	1	1	01	04	06	0	31254					Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p	x		
2	1	1	01	04	99	0						Estudiantes	x		
2	1	1	01	04	99	0						Otros	x		
2	1	1	01	04	99	0						FUNDEPREDI	x		
2	1	1	01	04	99	0						Otras	x		

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar

SI NO



Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

	Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión										
Responsable del Proceso:																	
Fecha de elaboración:		Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comision de Pasivos	Puesto:	Administración										
Código del Proceso	UNED-DFI-14	Autoriza el Proceso:		Revisado por:													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL												
					Presupuesto	Oficina de Contratación y Suministro	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Recursos Humanos.	Legal	Otras Funciones	Contabilidad				
0	Inicio de proceso						○										
1	Genera registro contable	INSUMOS: Factura o recibo de proveedores PRODUCTO: Reporte de ingreso de facturas	El encargado de aprovisionamiento o encargado de pagos institucionales generan la creación de la cuenta por pagar.				□										
2	Genera Orden de emisión	INSUMOS: Factura o recibo de proveedores PRODUCTO: Orden de emisión / Asiento de Diario	la oficina de Tesorería una vez recibida la factura de los proveedores emite la orden de emisión para su pago Plantilla n°1 Ver política 2.23, NICSP 29 párrafo 16.							□							
3	Aplica registro contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de cargo por cuentas por pagar													□	
4	Solicita pago	INSUMO: Orden de Emisión PRODUCTO: Archivo del banco	Contabilidad solicita la confeccion del archivo para el respectivo pago generado por Tesorería.														□
6	Genera pago	INSUMO: Ordenes de emision PRODUCTO: Transferencia	Tesorería realiza el desembolso o transferencia para el pago. Plantilla n°2							□							
7	Aplica registro contable	INSUMOS: Reporte PRODUCTO: Asiento de Diario	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable. Genera el asiento de respaldo.														□
0	Fin de Proceso																○

Número 15 (Registro de Garantías de cumplimiento)

Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
2	1.		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.	
2	1	1	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.

Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
2	1.		Fondos de terceros	DGCN	
2	87	1	Características		DGCN
2	87	2	Exposición y Valuación		
2	87	3	Garantías recibidas en instrumentos distintos de efectivo		

Procedimiento: Registro de Garantías

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-15-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.02		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.03		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.06		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.01		Cuenta 73911223100026167 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento	x	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.02		Cuenta 73911223100026150 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento		x
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial		x
Justificación: Este asiento registra el recibido y custodia de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-15-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.3.01			x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.02		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.03		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.06		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.01		Cuenta 73911223100026167 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento		x
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.02		Cuenta 73911223100026150 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento		x
Justificación: Este asiento registra la devolución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-15-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial	x	
	4.9.9.99.99.00.0.99999.1.01		Otros resultados positivos		x
Justificación: Este asiento registra la ejecución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

Procedimiento: Registro de Garantías de Cumplimiento

SI NO NO 2



Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

	Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión									
Responsable del Proceso:																
Fecha de elaboración :	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	comisión de Pasivos	Puesto:	Administración											
Código del Proceso	UNED-DFI-15	Autoriza el Proceso:	Revisado por:													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL											
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Proveedor	Gestión Cobro	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Otras Funciones	Contabilidad			
0	Inicio de proceso															
1	descarga constancia de cumplimiento	INSUMOS: correo del SICOP PRODUCTO: comprbante garantía de deposito del proveedor	Los encargados del departamento de Contratación y Suministros verifican en la plataforma del SICOP. Una vez adjudicado se informa al proveedor que debe de realizar el depósito de garantía a la UNED.													
2	Realiza Deposito de Garantia	INSUMOS: Comprobante PRODUCTO: Deposito de Garantia	El Proveedor realiza el Deposito Bancario y se visualiza mediante la plataforma del SICOP													
3	Recibe la garantía	INSUMOS: Deposito de garantía PRODUCTO: Asiento de Diario de Garantia de cumplimiento	Tesorería recibe la garantía, y genera el asiento contable. Plantilla n°1 . Tesorería confeccionará comprobante de recepción de garantía para custodia e informará a contabilidad. Ver política 2.1.1., NICSP 19, párrafo 23.													
4	Realiza registro	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Verificación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable													
5	Autoriza la devolución	INSUMOS: Autorización de devolución PRODUCTO: Aplicación por medio de la ptaforma del SICOP	Los encargados de Contratación y Suministros solicitan a Tesorería realizar la devolución de la garantía, con base en estudio previo y dan el aval para realizar dicha devolución.													
6	Realiza registro y la devolución	INSUMOS: Garantía PRODUCTO: Asiento de Diario	Tesorería emite la transferencia bancaria y realiza la orden de pago de la devolución de la garantía. Genera el asiento contable. Plantilla n 2													
7	verifica informacion aplica asiento	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: asiento de diario	Contabilidad verifica y aplica el asiento de diario.													

Procedimiento: Registro de Garantías de Cumplimiento

SI NO NO 2



Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

○	Inicio / Fin	□	Operación / Actividad	□	Documento	▱	Datos	○	Conexión	□	Almacenamiento / Archivo	◇	Decisión
---	--------------	---	-----------------------	---	-----------	---	-------	---	----------	---	--------------------------	---	----------

Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	comisión de Pasivos	Puesto:	Administración								

Código del Proceso	UNED-DFI-15	Autoriza el Proceso:	Revisado por:										
--------------------	-------------	----------------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL									
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Proveedor	Gestión Cobro	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
8	decisión	INSUMOS: PRODUCTO:	¿Si o no? Si. Contratación y Suministros Informa a Tesorería Proceder con la devolución de la Garantía. NO. Contratación y Suministros informa a Tesorería el no cumplimiento del contrato por parte del proveedor.			SI NO 								
9	cumplimiento de garantía	INSUMOS: cumplimiento PRODUCTO: Oficio	Si. Contratación y Suministros Informa a Tesorería Proceder con la devolución de la Garantía. Mediante el oficio de cumplimiento											
10	Ejecuta la garantía	INSUMOS: Oficio PRODUCTO: Asiento de diario	No. Contratación y Suministros Informa a Tesorería el no cumplimiento. Tesorería realiza el asiento contable de la ejecución de la garantía. Plantilla n°3											
11	Aplica el asiento	INSUMOS: Asiento de diario PRODUCTO: Aplicación	Cuando la garantía es por medio de aval, Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.											
0	Fin de Proceso													

Número 16 (Reconocimiento y registro de deudas)

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	1.		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.	
2	1	1	Obligación presente		NICSP N° 19, Párrafo 23.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	3		Clasificación de instrumentos financieros para el emisor	NICSP N° 28, Párrafos 13 y 33.	
2	3	1	Clasificación de instrumentos de deuda y de patrimonio		NICSP N° 28, Párrafo 14. GA11, 13, 15, 25, 26 y 27

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
			Considerar la políticas de la 2.1 a 2.23 según la necesidad de la institución	NICSP N° 28,	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Deudas

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-16-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
		Presupuestarios			
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno	x	
	2.2.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar l/p - Capital		x
	2.2.2.02.02.06.2.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar l/p - Importes a devengar		x

Justificación: Este asiento registra el reconocimiento de los préstamos con entidades financieras y los gastos administrativos y comisiones por devengar.

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-16-02

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.2.03.09.01.		Comisiones y gastos sobre títulos y valores de la deuda pública interna	x	
	5.2.1.02.02.06.		Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras	x	
	2.1.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar c/p - Capital	x	
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		x

Justificación: Este asiento registra la cancelación de las deudas existentes, después de haber recibido la aprobación de pago, e identificar el tipo de partida presupuestaria afectar.

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-16-03

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2.2.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar l/p - Capital	x	
	2.1.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar c/p - Capital		x

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Deudas

SI NO NO



Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

	Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión									
Responsable del Proceso:																
Fecha de elaboración:		Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comité Pasivos	Puesto:	Administración										
Código del Proceso	UNED-DFI-16	Autoriza el Proceso:		Revisado por:												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL											
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Concejo de Rectoría	Vicerrectoría Ejecutiva	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad			
0	Inicio de proceso															
1	Aprueba	INSUMO: Necesidad PRODUCTO: Aprobación	El Concejo de Rectoría aprueba la adquisición del préstamo y remite el acuerdo a la Vicerrectoría Ejecutiva para su correspondiente Trámite.													
2	Recepción de acuerdo	INSUMO: Acuerdo PRODUCTO: Trámite	La Vicerrectoría Ejecutiva gestiona el trámite de préstamo con el banco respectivo e informa a tesorería el ingreso de los recursos.													
3	Recibe fondos	INSUMO: Transferencia PRODUCTO: Asiento Contable	Tesorería recibe la transferencia total o parcial del préstamo y realiza el asiento contable. Plantilla n°1													
4	Aplica registro contable	INSUMO: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.													
5	Registro contable	INSUMO: Cálculo de amortizaciones PRODUCTO: Asiento contable	Tesorería realiza el pago de la cuota correspondiente al mes en curso y el sistema realiza el asiento contable. Plantilla n°2													
6	Cancelación de la cuota	INSUMO: Contrato PRODUCTO: Asiento contable	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.													
7	Aplica registro contable	INSUMO: Asiento Contable PRODUCTO: Asiento contable	Contabilidad realiza el asiento de reclasificación de la deuda de largo plazo a corto plazo. Plantilla n°3													
0	Fin de Proceso															

Número 17 (Registro de becas a estudiantes)

Norma		Política			Concepto	Referencia	
						Norma	Legal
	58				Gastos por Becas a Estudiantes	DGCN	
UNED	58	1			Reconocimiento		Reglamento Fondo de Becas Doctor Rafael Angel Calderón Guardia Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED Reglamento de Fondo Solidario Estudiantil Reglamento de Pago de Gastos de Viaje y Transporte Estudiantil Reglamento para el Préstamo de equipo e implementos deportivos Reglamento de Ayuda Económica para Viajes al Exterior de los Estudiantes de la UNED Procedimiento Criterios académicos para la selección preliminar de postulantes Reglamento Fondo FEUNED, Artículo 9. Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes FEUNED, Artículo 6
	58	2			Tipo de becas		Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED, Art. 3

Procedimiento: Registro de becas a estudiantes

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-17-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.4.1.01.01.02	6 02 01	Becas a Estudiantes	x	

Procedimiento: Registro de becas a estudiantes

SI NO NO 2



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

	Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión										
Responsable del Proceso:																	
Fecha de elaboración n:	8/10/2018	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comisión de Gastos	Puesto:	Administración											
Código del Proceso	UNED-DFI-17	Autoriza el Proceso:	Revisado por:														
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL												
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Control de Presupuesto	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Otras Dependencias	Contabilidad			
0	Inicio de proceso																
1	Recibe aprobación	INSUMOS: Oficio PRODUCTO: Solicitud de pago / asiento de diario	La Oficina de Tesorería recibe el Oficio de la Dirección de Asuntos Estudiantiles o Movilidad Estudiantil con la aprobación, para desembolso de becas y realiza la solicitud de pago mediante una orden de pago. En este momento genera asiento contable. Plantilla n°1														
2	Aplica asiento de diario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.														
3	Revisión y Aprobación de la orden de pago	INSUMO: orden de pago PRODUCTO: Aprobación de la orden de pago	La Oficina Control de Presupuesto, revisa la orden de pago y sus comprobantes y hace las anotaciones presupuestarias correspondientes														
4	Desembolso	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Desembolso	La unidad de Tesorería realiza el desembolso y genera el asiento contable. Plantilla n°2														
5	Aplica asiento de diario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.														
0	Fin de Proceso																

Número 18 (Registro de Becas a funcionarios)

Norma/	Política			Concepto	Referencia		
					Norma Contable	Política	Legal
DGCN	5	1.		Gastos por beneficios a los empleados	NICSP N° 25, Párrafo 1.	5.1.1.	
	5	1	1	Beneficios comprendidos		NICSP MCC N° 1, Párrafo 7. DGCN	

Procedimiento: Registro de Becas a Funcionarios

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-18-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.1.06.01	6 02 01	Becas a funcionarios	x	
	2.1.1.03.01.01.2	N/A	Becas a pagar c/p		x


Justificación: Este asiento registra el reconocimiento de la cuenta por pagar por concepto de becas a estudiantes, en este momento existe afectación presupuestaria.

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-18-02

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	2.1.1.03.01.01.2	N/A	Becas a pagar c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101	N/A	Banco Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101	N/A	Banco Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Dólares)		x

Justificación: Este asiento registra el pago de la beca o adelanto de pago de beca a los colaboradores de la institución de acuerdo con lo establecido en el contrato de beca.

Procedimiento: Becas a funcionarios										SI	NO	2
		UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						OBSERVACIONES				
								Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento				
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T												
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión						
Responsable del Proceso:												
Fecha de elaboración:	11/10/2018	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comisión de Gastos	Puesto:	Administración						
Código del Proceso	UNED-DF-18	Autoriza el Proceso:	Revisado por:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Becario	Rec. Humanos	COBI	Proveeduría	Dirección Financiera	Rectoría	Contabilidad	Control de Presupuesto
0	Inicio de proceso											
1	Recibe aprobación de beca en el interior o exterior de país	INSUMOS: Oficio PRODUCTO: Solicitud de pago / asiento de diario	La Oficina de Tesorería recibe el Oficio del COBI con la aprobación, para desembolso de becas y realiza la solicitud de pago mediante una orden de pago. En este momento genera asiento contable. Plantilla n°1									
2	Revisión y aprobación de la orden de pago	INSUMO: Orden de pago PRODUCTO: Aprobación Orden de pago	La Oficina Control de Presupuesto, revisa la orden de pago y sus comprobantes, y hace las anotaciones presupuestarias correspondientes.									
3	Desembolso	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Desembolso	La unidad de Tesorería realiza el desembolso y genera el asiento contable. Plantilla n°2									
4	Aplica asiento de diario	INSUMOS: Asiento de diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.									
5	Cálculo de importe por incumplimiento de beca	INSUMOS: Oficio de solicitud de cobro PRODUCTO: Tabla de amortización de la deuda / asiento de diario	La Oficina de Tesorería efectúa el cálculo del importe a pagar por el colaborador dado el incumplimiento. Tesorería genera el asiento Plantilla No 3									
6	Reconocimiento del documento por cobrar por incumplimiento de beca	INSUMOS: Tabla de amortización de la deuda PRODUCTO: Asiento de diario	La Oficina de Contabilidad revisa el registro contable del documento por cobrar, intereses y gastos administrativos a cobrar al funcionario, se aplica el asiento de diario. (Ver política contable DGCN 1.48.1 y 1.49)									
7	¿Es por medio de depósito bancario?		Verificación del depósito		No	Si						
8	Registro de asiento de amortización del documento por cobrar por depósito bancario	INSUMO: Depósito Bancario PRODUCTO: Asiento de diario	Tesorería recibe el depósito bancario por pago de la deuda o amortización de la misma y se confecciona el recibo de ingresos, para generar el asiento contable correspondiente Plantilla n°4 . (Ver NICSP 29 párrafo 48, política contable DGCN 1.50)									
9	Aplica la deducción de planilla	INSUMO: Oficio de solicitud de cobro PRODUCTO: Listado de deducciones / Asiento de diario	La Unidad de Planillas aplica la deducción por el monto a rebajar. Planillas genera el Plantilla No 1 del procedimiento de planillas UNED-DF-22 .									
10	Registro de asiento de amortización de cuenta por cobrar por deducción de planillas	INSUMO: Listado de deducciones / Asiento de diario PRODUCTO: Asiento de diario aplicado	Contabilidad revisa y aplica el asiento por pago de la deuda o amortización de la cuenta por cobrar correspondiente al incumplimiento. (Ver NICSP 29 párrafo 48, política contable DGCN 1.50)									
0	Fin de Proceso											

Número 19 (Registro de becas por exoneraciones a estudiantes)

Norma	Política			Concepto	Referencia	
					Norma	Legal
UNED	58			Gastos por Becas a Estudiantes	UNED	
	58	1		Reconocimiento		Reglamento Fondo de Becas Doctor Rafael Angel Calderón Guardia Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED Reglamento de Fondo Solidario Estudiantil Reglamento de Pago de Gastos de Viaje y Transporte Estudiantil Reglamento para el Préstamo de equipo e implementos deportivos Reglamento de Ayuda Económica para Viajes al Exterior de los Estudiantes de la UNED Procedimiento Criterios académicos para la selección preliminar de postulantes Reglamento Fondo FEUNED, Artículo 9. Reglamento sobre la Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes FEUNED, Artículo 6
	58	2		Tipo de becas		Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED, Art. 3

Norma / Política	Concepto			Referencia	
				Norma	Legal
UNED	59			Gastos exoneración	UNED CU-2017-114

Procedimiento: Registro de becas por exoneraciones sobre derechos de estudio.

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-19-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.9.9.99.02.	n/a	Descuentos y comisiones otorgadas	x	
	1.1.3.04.02.99.0.99999.1.01	n/a	Derechos de Estudio		x

Procedimiento: Registro de becas por exoneraciones a estudiantes

SI NO



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

	Inicio / Fin		Operación / Actividad		Documento		Datos		Conexión		Almacenamiento / Archivo		Decisión
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:	17/10/2018	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comisión de Gastos	Puesto:	Administración						
Código del Proceso	UNED-DFI-19	Autoriza el Proceso:		Revisado por:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Departamento de Trabajo Social	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Escuelas	Contabilidad
0	Inicio de proceso											○	
1	Confección de Oficio	INSUMOS: Solicitud de beca PRODUCTO: Oficio de exoneración	Las Escuelas confeccionan los Oficios de solicitud de exoneración a estudiantes									□	
2	Recibe aprobación	INSUMOS: Resultado de estudio social o solicitud de exoneración PRODUCTO: Aplicación en sistema	El Departamento de Trabajo Social realiza el registro de la beca por exoneración a cada estudiante por el pago de los créditos y aplica directamente en el sistema de derechos de estudios.						□				
3	Realiza asiento contable	INSUMO: Registro del sistema PRODUCTO: Asiento contable	Tesorería genera el asiento de exoneración en el sistema por los créditos otorgados. Plantilla n°1							□			
4	Aplica asiento de diario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.										□
5	Fin de Proceso												○

Número 20 (Registro de liquidación de gastos por medio de cheque o transferencia)

Norma / Política					Concepto	Referencia		
						Norma	Política	Legal
DGCN	5	12			Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	5.1.2.	
					Gastos por servicios			
UNED	5	12	1		Reconocimiento			
	5	12	1	1				Reglamento de Fondos de Trabajo y /o Cajas Chicas de la UNED
	5	12	1	2	Forma de adquisición			Ley de Contratación Administrativa y Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones Art. 4 Reglamento Fondo Solidario Estudiantil Reglamento sobre la Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes

Procedimiento: Registro de pagos por medio de cheques o transferencias

Plantilla n°1

Procedimiento UNED-DFI-20-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.2.03.01.00.0.99999.1.01	1-03-01	Servicios de información	x	
	5.1.2.03.02.00.0.99999.1.01	1-03-02	Publicidad y propaganda	x	
	5.1.2.03.03.00.0.99999.1.01	1-03-03	Impresión encuadernación y otros	x	
	5.1.2.03.04.00.0.99999.1.01	1-03-04	Transporte de bienes	x	
	5.1.2.03.05.00.0.99999.1.01	1-03-05	Servicios aduaneros	x	
	5.1.2.03.06.00.0.99999.1.01	1-03-06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	x	
	5.1.2.03.07.00.0.99999.1.01	1-03-07	Servicios de transferencia electrónica de información	x	
	5.1.2.04.01.00.0.99999.1.01	1-04-01	Servicios médicos y de laboratorio	x	
	5.1.2.04.02.00.0.99999.1.01	1-04-02	Servicios jurídicos	x	
	5.1.2.04.03.00.0.99999.1.01	1-04-03	Servicios de ingeniería	x	
	5.1.2.04.04.00.0.99999.1.01	1-04-04	Servicios en ciencias económicas y sociales	x	
	5.1.2.04.05.00.0.99999.1.01	1-04-05	Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	x	
	5.1.2.04.06.00.0.99999.1.01	1-04-06	Servicios generales	x	
	5.1.2.04.99.00.0.99999.1.01	1-04-99	Otros servicios de gestión y apoyo	x	
	5.1.2.05.01.00.0.99999.1.01	1-05-01	Transporte dentro del país	x	
	5.1.2.05.02.00.0.99999.1.01	1-05-02	Viáticos dentro del país	x	
	5.1.2.05.03.00.0.99999.1.01	1-05-03	Transporte en el exterior	x	
	5.1.2.05.04.00.0.99999.1.01	1-05-04	Viáticos en el exterior	x	
	5.1.2.06.01.01.0.22191.1.01	1-06-01	Seguros contra riesgos de trabajo	x	
	5.1.2.06.01.02.0.99999.1.01	1-06-01	Seguros de viajeros	x	
	5.1.2.06.01.04.0.22191.1.01	1-06-01	Seguros voluntarios de automóviles	x	
	5.1.2.06.01.08.0.22191.1.01	1-06-01	Seguros de equipos electrónicos	x	

Procedimiento: Registro de liquidación de gastos por medio de transferencia

SI NO NO 2



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión									
Responsable del Proceso:															
Fecha de elaboración n:	17/10/2015	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comisión de Gastos	Puesto:	Administración									
Código del Proceso	UNED-DFI-20	Autoriza el Proceso:	Revisado por:												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL										
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Control de Presupuesto	Vicerrectoría de Administración	Legal	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso									○					
1	Solicitud de pago	INSUMOS: Solicitud PRODUCTO: Orden de pago y Asiento de diario	Tesorería realiza la orden de pago para la liquidación de gastos y genera asiento de diario. Plantilla n°1							□					
2	Aplica asiento de diario	INSUMO: Transferencia PRODUCTO: Autoriza	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.												□
3	Revisión y aprobación de la orden de pago	INSUMO: Orden de pago PRODUCTO: Aprobación Orden de pago	La Oficina Control de Presupuesto, revisa la orden de pago y sus comprobantes, y hace las anotaciones presupuestarias correspondientes.								□				
4	Genera transferencia	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Transferencia	Tesorería realiza la transferencia o cheque según corresponda.							□					
0	Fin de Proceso									○					

Número 21 (Registro de liquidación de gastos y anticipos por medio de cajas)

Norma	/ Política				Concepto	Referencia		
						Norma	Política	Legal
DGCN	5	12			Servicios recibidos	MCC NICSP N° 1, Párrafo 7. DGCN	5.1.2.	
UNED	5	12	1		Gastos por servicios			
	5	12	1	1	Reconocimiento			
	5	12	1	2	Forma de adquisición			Reglamento de Fondos de Trabajo y /o Cajas Chicas de la UNED Ley de Contratación Administrativa y Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones Art. 4 Reglamento Fondo Solidario Estudiantil Reglamento sobre la Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes

Procedimiento: Registro de pagos por medio de cajas

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-21-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.2.03.01.00.0.99999.1.01	1-03-01	Servicios de información	x	
	5.1.2.03.02.00.0.99999.1.01	1-03-02	Publicidad y propaganda	x	
	5.1.2.03.03.00.0.99999.1.01	1-03-03	Impresión encuadernación y otros	x	
	5.1.2.03.04.00.0.99999.1.01	1-03-04	Transporte de bienes	x	
	5.1.2.03.05.00.0.99999.1.01	1-03-05	Servicios aduaneros	x	
	5.1.2.03.06.00.0.99999.1.01	1-03-06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	x	
	5.1.2.03.07.00.0.99999.1.01	1-03-07	Servicios de transferencia electrónica de información	x	
	5.1.2.04.01.00.0.99999.1.01	1-04-01	Servicios médicos y de laboratorio	x	
	5.1.2.04.02.00.0.99999.1.01	1-04-02	Servicios jurídicos	x	
	5.1.2.04.03.00.0.99999.1.01	1-04-03	Servicios de ingeniería	x	
	5.1.2.04.04.00.0.99999.1.01	1-04-04	Servicios en ciencias económicas y sociales	x	
	5.1.2.04.05.00.0.99999.1.01	1-04-05	Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	x	
	5.1.2.04.06.00.0.99999.1.01	1-04-06	Servicios generales	x	
	5.1.2.04.99.00.0.99999.1.01	1-04-99	Otros servicios de gestión y apoyo	x	
	5.1.2.05.01.00.0.99999.1.01	1-05-01	Transporte dentro del país	x	
	5.1.2.05.02.00.0.99999.1.01	1-05-02	Viáticos dentro del país	x	
	5.1.2.05.03.00.0.99999.1.01	1-05-03	Transporte en el exterior	x	
	5.1.2.05.04.00.0.99999.1.01	1-05-04	Viáticos en el exterior	x	
	5.1.2.06.01.01.0.22191.1.01	1-06-01	Seguros contra riesgos de trabajo	x	
	5.1.2.06.01.02.0.99999.1.01	1-06-01	Seguros de viajeros	x	
	5.1.2.06.01.04.0.22191.1.01	1-06-01	Seguros voluntarios de automóviles	x	
	5.1.2.06.01.08.0.22191.1.01	1-06-01	Seguros de equipos electrónicos	x	
	5.1.2.06.01.09.0.22191.1.01	1-06-01	Seguros contra incendios inundaciones terremotos y otras catástrofes naturales	x	
	5.1.2.07.01.00.0.99999.1.01	1-07-01	Actividades de capacitación	x	
	5.1.2.07.02.00.0.99999.1.01	N/A	Actividades protocolarias y sociales	x	
	5.1.2.07.03.00.0.99999.1.01	N/A	Gastos de representación institucional	x	
	5.1.2.08.01.01.0.99999.1.01	1-08-01	Mantenimiento de terrenos	x	
	5.1.2.08.01.99.0.99999.1.01	1-08-01	Mantenimiento de edificios varios	x	
	5.1.2.08.02.00.0.99999.1.01	N/A	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos para la producción	x	
	5.1.2.08.03.00.0.99999.1.01	1-08-03	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte tracción y elevación	x	
	5.1.2.08.04.00.0.99999.1.01	1-08-04	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	x	
	5.1.2.08.05.00.0.99999.1.01	1-08-05	Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de oficina	x	
	5.1.2.08.06.00.0.99999.1.01	1-08-06	Mantenimiento y reparación de equipos para computación	x	
	5.1.2.08.99.00.0.99999.1.01	1-08-99	Otros gastos de mantenimiento y reparación	x	
	5.1.2.99.99.00.0.99999.1.01	1-99-99	Servicios de Unidad de Transportes	x	
	5.1.2.99.99.00.0.99999.1.04	1-99-99	Prestación de Servicios	x	
	5.1.3.01.01.00.0.99999.1.01	2-01-01	Combustibles y lubricantes	x	
	5.1.3.01.02.00.0.99999.1.01	2-01-02	Productos farmacéuticos y medicinales	x	
	5.1.3.01.03.00.0.99999.1.01	2-01-03	Productos veterinarios	x	
	5.1.3.01.04.00.0.99999.1.01	2-01-04	Tintas pinturas y diluyentes	x	
	5.1.3.01.99.00.0.99999.1.01	2-01-99	Otros productos químicos y conexos	x	
	5.1.3.02.01.00.0.99999.1.01	2-02-01	Productos pecuarios y otras especies	x	
	5.1.3.02.02.00.0.99999.1.01	2-02-02	Productos agroforestales	x	
	5.1.3.02.03.00.0.99999.1.01	2-02-03	Alimentos y bebidas	x	
	5.1.3.02.04.00.0.99999.1.01	2-02-04	Alimentos para animales	x	
	5.1.3.03.01.00.0.99999.1.01	2-03-01	Materiales y productos metálicos	x	
	5.1.3.03.02.00.0.99999.1.01	2-03-02	Materiales y productos minerales y asfálticos	x	
	5.1.3.03.03.00.0.99999.1.01	2-03-03	Madera y sus derivados	x	
	5.1.3.03.04.00.0.99999.1.01	2-03-04	Materiales y productos eléctricos telefónicos y de cómputo	x	
	5.1.3.03.05.00.0.99999.1.01	2-03-05	Materiales y productos de vidrio	x	
	5.1.3.03.06.00.0.99999.1.01	2-03-06	Materiales y productos de plástico	x	
	5.1.3.03.99.00.0.99999.1.01	2-03-99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	x	
	5.1.3.04.01.00.0.99999.1.01	2-04-01	Herramientas e instrumentos	x	
	5.1.3.04.02.00.0.99999.1.01	2-04-02	Repuestos y accesorios	x	
	5.1.3.99.01.00.0.99999.1.01	2-99-01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	x	
	5.1.3.99.02.00.0.99999.1.01	2-99-02	Útiles y materiales médicos hospitalarios y de investigación	x	
	5.1.3.99.03.00.0.99999.1.01	2-99-03	Productos de papel cartón e impresos	x	
	5.1.3.99.04.00.0.99999.1.01	2-99-04	Textiles y vestuario	x	
	5.1.3.99.05.00.0.99999.1.01	2-99-05	Útiles y materiales de limpieza	x	
	5.1.3.99.06.00.0.99999.1.01	2-99-06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	x	
	5.1.3.99.07.00.0.99999.1.01	2-99-07	Útiles y materiales de cocina y comedor	x	
	5.1.3.99.99.00.0.99999.1.01	2-99-99	Otros útiles materiales y suministros diversos	x	
	5.9.9.99.03.00.0.99999.1.01	1-03-06	Multas y sanciones administrativas	x	
	2.1.1.01.01.01.0.00000.02.		Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para consumo y		X
	2.1.1.01.04.99.0.00000.01		Deudas comerciales por otros servicios c/p		X
	2.1.1.01.04.99.0.00000.02		Deudas comerciales por otros servicios c/p		X
	2.1.1.01.04.99.0.00000.04		Deudas comerciales por otros servicios c/p		X
	2.1.1.01.04.99.0.00000.07		Deudas comerciales por otros servicios c/p		X

Justificación: Este asiento registra la cuenta por pagar por reembolso de gastos realizados por medio de caja.

Procedimiento: Registro de liquidación de gastos y anticipos por medio de cajas

SI BO NO 2



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

○	Inicio / Fin	□	Operación / Actividad	□	Documento	▱	Datos	○	Conexión	□	Almacenamiento / Archivo	◇	Decisión
---	--------------	---	-----------------------	---	-----------	---	-------	---	----------	---	--------------------------	---	----------

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración n:	17/10/2018	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comisión de Gastos	Puesto:	Administración						
-------------------------	------------	-------------------	--	----------------	--------------------	---------	----------------	--	--	--	--	--	--

Código del Proceso	UNED-DFI-21	Autoriza el Proceso:		Revisado por:									
--------------------	-------------	----------------------	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL												
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Control de Presupuesto	Vicerrectoría de Administración	Legal	Otras Funciones	Contabilidad			
0	Inicio de proceso																
1	Solicita	INSUMOS: Formulario de liquidación PRODUCTO: Formulario de liquidación	Los funcionarios realizan la solicitud de liquidación de gastos.														○
2	Revisa, aprueba y confecciona el reintegro de fondo	INSUMOS: Formulario de liquidación PRODUCTO: Reintegro de fondo	La tesorería recibe la solicitud para revisión, aprobación de pago y confecciona el reintegro de fondo.							□							□
3	Orden de Pago	INSUMOS: Reintegro de fondo PRODUCTO: Orden de Pago / Asiento contable	Tesorería genera la orden de pago y genera el asiento contable. Plantilla n°1.							□							□
4	Aplica	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Asiento de diario	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.														□
5	Revisión y aprobación de la orden de pago	INSUMO: Orden de pago PRODUCTO: Aprobación Orden de pago	La Oficina Control de Presupuesto, revisa la orden de pago y sus comprobantes, y hace las anotaciones presupuestarias correspondientes.								□						□
6	Genera transferencia o solicitud de efectivo al banco	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Transferencia / Solicitud de efectivo	Tesorería realiza la transferencia o solicitud de efectivo al banco. Plantilla n°2.							□							□
7	Aplica	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Asiento de diario	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.														□
8	Fin de Proceso																○

Número 22 (Registro de Planillas)

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	2	1		Reconocimiento de un pasivo	NICSP N° 19, Párrafos 23 y 31.	
	2	1	1	Obligación presente	NICSP N° 19, Párrafo 23.	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	2	34		Beneficios a los empleados	NICSP N° 25, Párrafos 4 y 10.	
UNED-BEM	2	34	1	Beneficios correspondientes a los empleados de la UNED		Estatuto Orgánico Estatuto de Personal Reglamento de Becas (COBI) para el personal de la Universidad Estatal a Distancia.

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	2	35		Alcance	NICSP N° 25, Párrafos 5, 6, 11 y 27.	
UNED	2	35	1	Delimitación		

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	2	36		Criterio general de reconocimiento	NICSP N° 25, Párrafo 1.	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	2	37		Categorías de beneficios a los empleados	NICSP N° 25, párrafo 5	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable / Política	Legal
DGCN	2	65		Medición	NICSP N°25, Párrafos 159 a 162. DGCN	

Procedimiento: Registro de Planillas

Plantilla n°1

Procedimiento UNED-DFI-22-01

Fecha	Códigos		Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	5-1-1-01-01-00-0-99999-1-01	0-01-01	Sueldos para cargos fijos	x	
	5-1-1-01-03-00-0-99999-1-01	0-01-03	Servicios especiales	x	
	5-1-1-01-05-00-0-99999-1-01	0-01-05	Suplencias	x	
	5-1-1-01-06-00-0-99999-1-01	0-03-04	Salario escolar	x	
	5-1-1-02-01-00-0-99999-1-01	0-02-01	Tiempo extraordinario	x	
	5-1-1-02-04-00-0-99999-1-01	0-02-04	Compensación de vacaciones	x	
	5-1-1-02-99-00-0-99999-1-01	N/A	Otras remuneraciones eventuales	x	
	5-1-1-03-01-00-0-99999-1-01	0-03-01	Retribución por años servidos	x	
	5-1-1-03-02-01-0-99999-1-01	0-03-02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	x	
	5-1-1-03-03-00-0-99999-1-01	0-03-03	Decimotercer mes	x	
	5-1-1-03-99-99-0-99999-1-99	0-03-99	Reconocimiento Carrera Profesional	x	
	5-1-8-03-01	0-02-04	Gasto por provisión vacaciones	x	
	5-1-1-04-01-00-0-14120-1-01	0-04-01	Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
	5-1-1-04-05-00-0-14120-1-01	0-04-05	Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal	x	
	5-1-1-05-01-00-0-14120-1-01	0-05-01	Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
	5-1-1-05-02-00-0-14120-1-01	0-05-02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	x	
	5-1-1-05-03-00-0-14120-1-01	0-05-03	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	x	
	5-1-1-05-04-00-0-14120-1-01	0-05-04	Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos	x	
	5-1-1-05-04-00-0-31254-1-01	0-05-04	Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos -(JUPEMA)	x	
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-01		Salarios por reclamar / Salarios por pagar		x
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-02		Salario quincenal(planillas)		x
	2-1-1-02-01-01-6-99999-1-01		Salario escolar a pagar c/p		x
	2-1-1-02-01-03-3-99999-1-01		Decimotercer mes a pagar c/p		x
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-01		Enfermedad y Maternidad		x
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-02		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-02		Invalidez Vejez y Muerte C.C.S.S		x
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-06		C.C.S.S. Regimen de Reparto/Regimen obligatorio de pensiones de pensiones ROP		x
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-07		C.C.S.S. Regimen de FCL		x
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-03		JPMN Regimen de Capitalización 7983 3%		x
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-04		JPMN Aporte Complementario 7983 1/5%		x
	2-1-1-02-01-06-0-11206-1-08		Impuesto sobre la Renta		x
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-02		Enfermedad y Maternidad Obreras		x
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-11		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-12		Invalidez, vejez y muerte CCSS Obrera		x
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-04		Pension Alimenticia		x
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-05		Embargo Judicial		x
	2-1-1-02-01-04-0-99999-1-03		ASEUNED		x
	2-1-1-02-01-06-0-22191-1-99		Otros (Retenciones por servicios a funcionarios INS)		x
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-01		J.P.M.N. Capitalización		x
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-03		Junta de Pensiones M.G. 0.04%		x
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-06		J.P.M.N. Regimen de Reparto		x
	2-1-1-02-01-06-0-99999-1-99		Otros (Retenciones a funcionarios por servicios entidades externas/POLIZA S.S.V.M.N.)		x
	2-1-4-01-03-01		Provisiones para ausencias remuneradas c/p		x

Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación solidarista, provisiones de vacaciones, aguinaldo, salario escolar, entre otros

Plantilla n°2

Procedimiento UNED-DFI-22-02

Fecha	Códigos		Detalle	Debe	Haber
	Contables	Presupuestarios			
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-01		Salarios por reclamar / Salarios por pagar	x	
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-02		Salario quincenal(planillas)	x	
	2-1-1-02-01-01-6-99999-1-01		Salario escolar a pagar c/p	x	
	2-1-1-02-01-03-3-99999-1-01		Decimotercer mes a pagar c/p	x	
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-01		Enfermedad y Maternidad	x	
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-02		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-02		Invalidez Vejez y Muerte C.C.S.S	x	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-06		C.C.S.S. Regimen de Reparto/Regimen obligatorio de pensiones de pensiones ROP	x	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-07		C.C.S.S. Regimen de FCL	x	
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-03		JPMN Regimen de Capitalización 7983 3%	x	
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-04		JPMN Aporte Complementario 7983 1/5%	x	
	2-1-1-02-01-06-0-11206-1-08		Impuesto sobre la Renta	x	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-02		Enfermedad y Maternidad Obreras	x	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-11		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-12		Invalidez, vejez y muerte CCSS Obrera	x	
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-04		Pension Alimenticia	x	
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-05		Embargo Judicial	x	
	2-1-1-02-01-04-0-99999-1-03		ASEUNED	x	
	2-1-1-02-01-06-0-22191-1-99		Otros (Retenciones por servicios a funcionarios INS)	x	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-01		J.P.M.N. Capitalización	x	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-03		Junta de Pensiones M.G. 0.04%	x	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-06		J.P.M.N. Regimen de Reparto	x	
	2-1-1-02-01-06-0-99999-1-99		Otros (Retenciones a funcionarios por servicios entidades externas/POLIZA S.S.V.M.N.)	x	
	2-1-4-01-03-01		Provisiones para ausencias remuneradas c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101	N/A	Banco Costa Rica (Colones)		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (Colones)		X
	1.1.1.01.02.02.2.31104	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Colones)		X

Justificación: Este asiento registra la autorización de pago de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación solidarista, vacaciones, aguinaldo, salario escolar, entre otros

Procedimiento: Registro de Planillas

UNED UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA		UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA										OBSERVACIONES					
Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento																	
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T																	
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión										
Responsable del Proceso:																	
Fecha de elaboración:	18/10/2018	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comisión de Gastos	Puesto:	Administración										
Código del Proceso	UNED-DFI-22	Autoriza el Proceso:		Revisado por:													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL												
					Presupuesto	Rec. Humanos	Control de Presupuesto	Dirección Financiera	Vicerrectoría	Contabilidad	Tesorería	Contratación y Suministros	Legal				
0	Inicio de proceso																
1	Generación de acciones masivas y deducciones.	INSUMO: Acciones de Personal PRODUCTO: Nómina	Se genera un listado para determinar los aumentos o deducciones que se deben realizar a los colaboradores.														
2	Generación de listado de archivos	INSUMO: Nómina PRODUCTO: Listado archivos carga bancos	Se genera los archivos para el pago de la planilla en cada uno de los bancos estatales.														
3	Reconocimiento del gasto por pago de beneficios a empleados.	INSUMO: Nómina PRODUCTO: Asiento Contable	El Encargado de nómina realiza la revisión y cálculo de la nómina para efectuar el cierre de todo tipo de retribuciones a cancelar. Plantilla n°1. (Ver NICSP 25 párrafos 4 ,10 y política contable DGCN 2.34).														
4	Revisión y aplicación del asiento	INSUMO: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación del Asiento Contable	La Oficina de Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.														
5	Solicitud de pago al banco	INSUMOS: Reporte de deducciones para pago PRODUCTO: Orden de pago	Se genera un listado de pagos a realizar de planilla, deducciones, retenciones y cuotas patronales.														
6	Autorización de pago al banco	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Autorización de la Orden de pago	La Oficina de Control de Presupuesto autoriza el pago deducciones, retenciones y cuotas patronales.														
7	Realiza el pago al banco	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Asiento Contable	Tesorería efectúa el pago de la planilla, deducciones, retenciones y cuotas patronales. Se genera el asiento contable. Plantilla n° 2.														
8	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación asiento contable	Contabilidad realiza la aplicación del asiento contable.														
0	Fin de Proceso																

Número 23 (Registro de Provisiones)

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
2	88	Provisiones	NICSP N° 19, Párrafos 18 y 19.	

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
2	89	Tratamientos particulares	NICSP N° 19, Párrafo 1.	

Norma / Política		Concepto	Referencia	
			Norma	Política
2	90	Reconocimiento de una provisión	NICSP N° 19, Párrafo 22.	
2	90	1 Hechos ocurridos después de la fecha sobre la que se informa		NICSP N° 19, Párrafo 24.
2	90	2 Suceso pasado		NICSP N° 19, Párrafo 25.

Procedimiento: Registro de Provisiones

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-23-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5.1.8.01.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas comerciales	x	
	5.1.8.01.02.	N/A	Cargos por litigios y demandas laborales	x	
	5.1.8.01.99.	N/A	Cargos por otros litigios y demandas	x	
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p		x
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p		x
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p		x
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p		x
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p		x
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p		x
Justificación: Este asiento registra la creación de la provisión					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-23-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p	x	
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p	x	
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p	x	
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p	x	
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p	x	
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p	x	
	5.1.8.01.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas comerciales		x
	5.1.8.01.02.	N/A	Cargos por litigios y demandas laborales		x
	5.1.8.01.99.	N/A	Cargos por otros litigios y demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión del presente periodo					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-23-03


Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p	x	
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p	x	
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p	x	
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p	x	
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p	x	
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p	x	
	4.9.5.01.01.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas comerciales		x
	4.9.5.01.02.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas laborales		x
	4.9.5.01.99.	N/A	Recuperación de provisiones para otros litigios y demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión de periodos anteriores					

Plantilla nº4

Procedimiento UNED-DFI-23-04

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p	x	
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p	x	
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p	x	
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p	x	
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p	x	
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p	x	
	2.1.1.99.99.01.	N/A	Deudas varias con el sector privado interno c/p		x
	2.1.1.99.99.02.	N/A	Deudas varias con el sector público interno c/p		x
	2.2.1.99.99.01.	N/A	Deudas varias con el sector privado interno l/p		x
	2.2.1.99.99.02.	N/A	Deudas varias con el sector público interno l/p		x
Justificación: Este asiento registra la cuenta por pagar por litigio.					

Procedimiento: Registro de Provisiones

		Universidad Estatal a Distancia										OBSERVACIONES	
<small>Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento</small>													
<small>VERSIÓN DEL PROCESO: 1T</small>													
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión							
Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comisión de Pasivos	Puesto:									
Código del Proceso	UNED-DFI-23	Autoriza el Proceso:		Revisado por:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Oficina Jurídica	Otras Funciones	Contabilidad	
0	Inicio de proceso												
1	Informe sobre litigios	INSUMOS: Expedientes judiciales. PRODUCTO: Informe detallado de las provisiones a crear	La Oficina Jurídica informa sobre litigios en proceso indicando la correspondiente estimación y autorizan para que Contabilidad registre la provisión.										
2	Realiza registro	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Si la provisión es producto de un evento probable se procede a realizar el registro contable, de lo contrario se procede a confeccionar la nota a los estados financieros. Plantilla n°4. Ver política n° 2.90, NICSP 19, párrafo 22.										
3	Información relevante	INSUMOS: Análisis de las provisiones creadas. PRODUCTO: Autorización	La Oficina Jurídica estima que la provisión debe ser menor de la que se registró inicialmente.										
4	Recupera provisión del mismo periodo	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Al ajustar la provisión se determinó que esta era del presente año. Plantilla n°2 Ver política n° 2.97, NICSP 19, párrafo 69.										
5	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable										
6	Realiza registro de periodos anteriores	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Se determinó que la provisión recuperada pertenecía a periodos anteriores. Plantilla n°3. Ver política n° 2.97, NICSP 19, párrafo 69.										
7	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable										
8	Autoriza reconocimiento de la deuda	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	La Oficina Jurídica informa de un resultado negativo con relación al litigio.										
9	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable, (reconoce el pasivo y disminuye la provisión. Plantilla n°4										
0	Fin de Proceso												

Número 24 (Presentación de Estados Financieros)

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Política	Legal
6	1		Información Financiera de Propósito General (IFPG)	DGCN NICSP1	
6	1	1	EEFF		

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Política	Legal
6	2		Finalidad de los EEFF	DGCN NICSP N° 1, Párrafo 15.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Política	Legal
6	3		EEFF	MCC NICSP N° 1, Párrafo 21. NICSP N° 2 y 6. DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Política	Legal
6	4		Estados Complementarios	LAFRPP, RLAFRPP, MCC, NICSP N° 16, NICSP N° 17, NICSP N° 18, NICSP N° 24 y DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Política	Legal
6	5		Estructura de los EEFF y de los EFC para el SPC	DGCN	
6	5	1	Responsabilidad de emisión de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafo 19.	
6	5	2	Nivel de conocimiento y experiencia	IAESB	
6	5	3	EEFF auditados	DGCN	
6	5	4	Estructura y responsabilidades de emisión de EEFF		

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Política	Legal
6	6		Identificación de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafos 61 y 63. DGCN.	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma Política	Legal
6	10		Anualidad	NICSP N° 1, Párrafos 3 y 66. DGCN	
6	10	1	Período contable		
6	10	2	Información a presentar por las entidades	DGCN	
6	10	3	Auxiliares e informaciones contables intermedias		

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

UNED		UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						OBSERVACIONES				
VERSIÓN DEL PROCESO: 1.0												
Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión						
Responsable del Proceso:												
Fecha de elaboración:	10/10/2018	Fecha Aprobación:	Elaborado por:	Comisión Patrimonio	Puesto:	Administrativo						
Código del Proceso	UNED-DFI-24	Autorizó el Proceso:	Revisado por:		UNIDAD FUNCIONAL							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Firma	Presupuesto	Contabilidad	Dirección Financiera	Vicerector de Administración	Consejo Rectoría	Otras Funciones	Recursos Humanos	Proveeduría
0	Inicio de proceso											
1	Realiza la mayorización de los registros contables	Insumos: Documentos Productos: Asientos de Diario.	Una vez se efectuen todos los registro contables se procede a la mayorización de las cuentas para el cierre contable.									
2	Realiza el cierre mensual	Insumos:Asientos de Diario Productos: Estados Financieros	Los encargados del proceso suministran la información para la confección de los estados financieros.									
3	¿Es cierre anual?		Se debe determinar si procede el cierre anual. En este momento se autoriza a realizar el cierre correspondiente.									
4	Realiza el cierre anual	Insumos:Estados Financieros Productos: Balance General, Estado de Resultados, Balance General Comparativo, Estado de origen y aplicación de fondos, Estado de resultados comparativo	El contador debe realizar el cierre anual. En este momento el sistema informático liquida el saldo de los Ingresos y Gastos contra la cuenta Resultados del Ejercicio, y posteriormente ésta contra Resultados Acumulados. Los saldos de las cuentas de Activos, Pasivos y Capital se mantienen. Se realiza el asiento de cierre. (Ver NCSP 1 párrafo 3 y 66, política contable DGCN 6.10, 6.10.1, 6.10.2 y 6.10.3.									
5	Prepara los estados financieros para emitir las notas respectivas que adjuntará	Insumos: Estados Financieros, Reglamentos, Directrices, Decretos, Normas, Leyes, etc. Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados	El contador solicita a los departamentos correspondientes las notas explicativas a los Estados Financieros y revisa la información. (Ver política contable DGCN 6.3 Y 6.4)									
6	Ejecuta el cierre mensual	Insumos: Estados Financieros, Reglamentos, Directrices, Decretos, Normas, Leyes, etc. Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas	La oficina de contabilidad realiza los asientos de ajuste, determinando los estimados, los diferidos y los acumulados.									
7	Realiza el cierre trimestral	Insumos: Estados Financieros, Reglamentos, Directrices, Decretos, Normas, Leyes, etc. Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas	La oficina de contabilidad realiza los asientos de ajuste, determinando los estimados, los diferidos y los acumulados.									
8	Revisa los estados financieros y sus notas para dar visto bueno	Insumos: Estados Financieros, Reglamentos, Directrices, Decretos, Normas, Leyes, etc. Producto: Estados Financieros aprobados	La auditoría Interna analiza los estados financieros y sus notas para la aprobación del Vicerector Ejecutivo y ser trasladados al Contador con las respectivas recomendaciones									
9	Aprueba los estados financieros con sus respectivas notas, y los firma.	Insumos: Estados Financieros aprobados Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas Firmados	El Vicerector Ejecutivo apruebas y firma.									
10	Se conocen los estados financieros para la toma de decisiones.	Insumos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados Productos: Políticas	El Consejo de Rectoría analiza los estados financieros para la toma de decisiones. Luego son devueltos a Rectoría.									
11	Publica los Estados Financieros en la página WEB	Insumos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados Producto: Publicación WEB	El encargado de la página WEB publica los Estados Financieros y las Notas Explicativas									
12	Distribuyen Estados Financieros y las notas Explicativas	Insumos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados Productos: Informes	El contador envía a las entidades fiscalizadoras los Estados Financieros e informes, según los plazos establecidos por ellos.									
13	Empasta los Estados Financieros	Insumos: Estados Financieros Firmados y sus respectivas notas firmados y políticas Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados con las políticas empastados	Contabilidad empasta debidamente los estados financieros para usos posteriores									
14	Archiva los Estados Financieros y documentación contable de respaldo	Insumos: Estados Financieros Firmados y sus respectivas notas firmados y políticas Productos: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados con las políticas empastados	El encargado de archivo, custodia los Estados Financieros y Notas Explicativas y demás información									
15	Fin de Proceso											