

Manual de Procedimiento para Tramite de Reintegro de Fondos de Trabajo – Vía Digital

El trámite de reintegros en forma digital se realizará por medio de la cuenta One Drive, en la herramienta SharePoint, ingresando desde la página de la Universidad Estatal a Distancia.

<https://uned.ac.cr/>

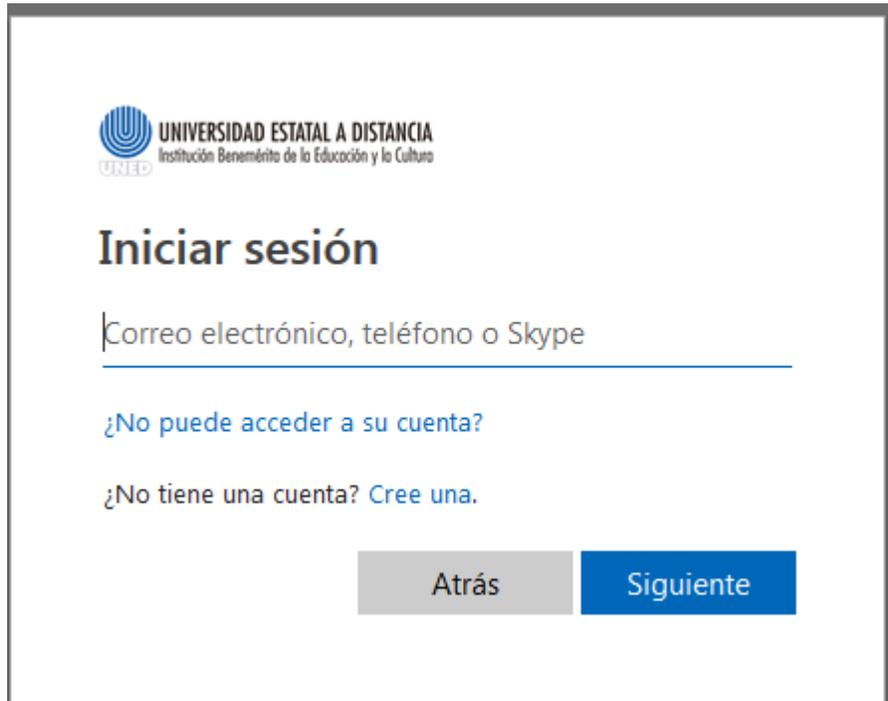
a. Ingresar al Entorno Funcionarios

The screenshot shows the UNED website homepage. The navigation menu at the top includes 'CONOCIENDO LA UNED', 'ESTUDIANTES', 'FUNCIONARIOS' (circled in red), 'RECURSOS DIDÁCTICOS', 'INVESTIGACIÓN', 'EXTENSIÓN', and 'CENTROS UNIVERSITARIOS'. Below the main banner, there are several sections: 'Admisión y matriculación', 'Cursos libres y de extensión', 'Centros universitarios', and 'UNIVERSIDAD'. The 'Entorno Funcionarios' link is highlighted in the bottom navigation bar.

b. Seleccionar “correo electrónico”

The screenshot shows the 'Entorno Funcionarios' page. The navigation bar includes 'Correo electrónico' (circled in red), 'Autoservicio de contraseña', and 'Asociaciones'.

- c. En el cuadro de inicio de sesión digitar la dirección de correo asignada por la uned como funcionario



 **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Iniciar sesión

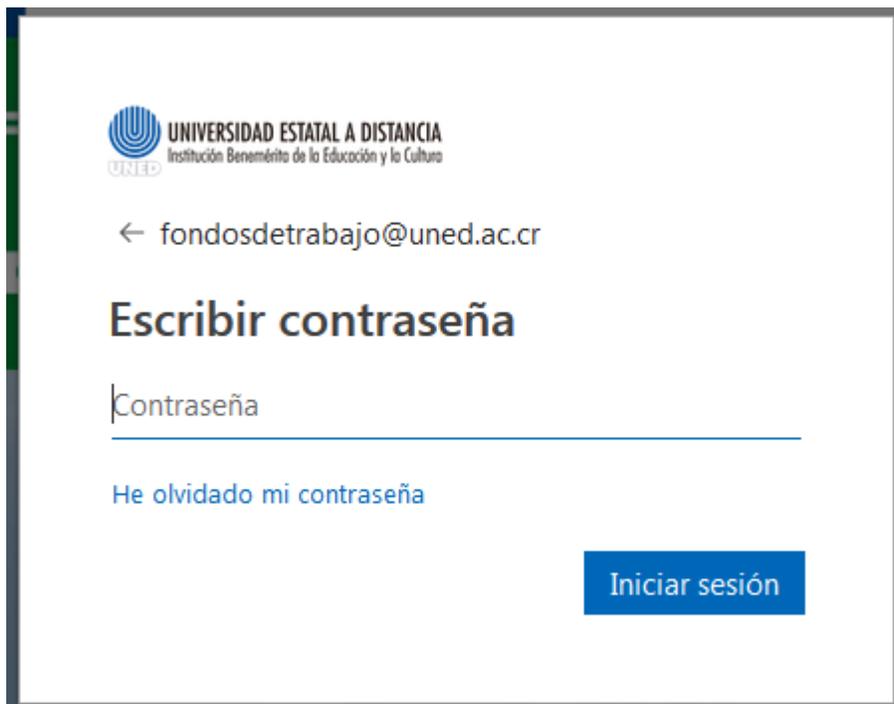
Correo electrónico, teléfono o Skype

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

[¿No tiene una cuenta? Cree una.](#)

[Atrás](#) [Siguiete](#)

- d. Luego se le solicitará la contraseña, misma con la cual se ingresa a la computadora



 **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

← fondosdetrabajo@uned.ac.cr

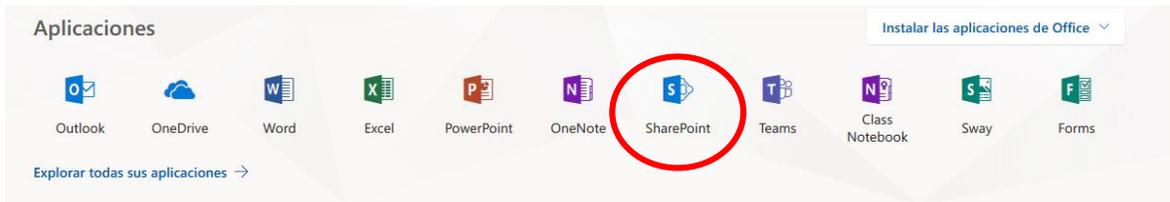
Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión](#)

e. Dar clic en el ícono de la aplicación de SharePoint



f. Cuando el encargado del Fondo de Trabajo se encuentre dentro de la herramienta SharePoint, deberá ingresar al grupo creado para el Fondo de Trabajo respectivo; mismo al que únicamente podrá ingresar para subir la documentación de los reintegros.

Siguiendo

- OFICINA TESORERÍA ★
 - FONDO DE TRABAJO CEU D... ★
 - FONDO DE TRABAJO CEU S... ★
 - FONDO DE TRABAJO CEU ... ★
 - Fondode PruebaProcedi ★
- [Ver todo](#)

Reciente

- FONDO TEF Nº 2 ★
 - FGTU Colones ★
 - FONDO DE TRABAJO CEU S... ★
 - FONDO DE TRABAJO CEU S... ★
 - FONDO DE TRABAJO CEU ... ★
- [Ver todo](#)

Vínculos destacados

Sitio público

Sitios frecuentes

FD ★

FONDO DE TRABAJO CEU SAN MARCOS

Grupo

- XV** Vio F 2 Carátula RFT 061-2020 el día 1/10/2020
- XV** Ximena Sevilla Villalta modificó Formu... el día 30/9/2020
- F 9-10** Reporte tipo 014 es popular

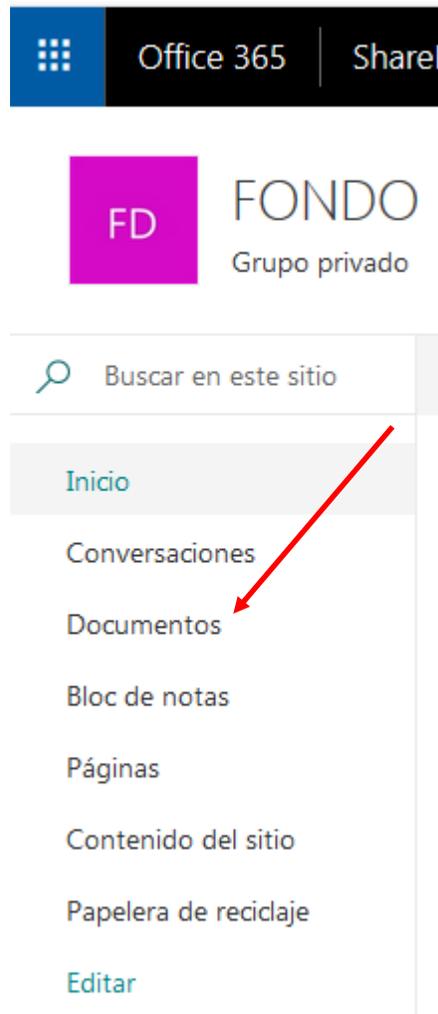
FD ★

FONDO DE TRABAJO CEU PEREZ ZELEDON

Grupo

- XV** Modificó Formulario Observaciones el día 6/10/2020
- AC** Alexander Chacón Chavarría modificó Fo... el día 21/9/2020
- 005-CIERRE TIPO 14 CORREG** es popular

- g. Luego de ingresar al grupo de Fondo de Trabajo de SharePoint, en el menú que se despliega al lado izquierdo de la pantalla, se debe dar clic en “Documentos”.



Entiéndase como documentación, lo que da respaldo al gasto ejecutado por medio del Fondo de Trabajo (adelantos, liquidaciones, separaciones presupuestarias y demás documentación requerida) dicha documentación debe cumplir con todos los requisitos que la normativa vigente exige.

La documentación, debe ser incluida en el Módulo de Adelantos y Liquidaciones del Sistema AS400, tal y como se trabaja a la fecha.

Se recuerda que antes de realizar un pago se debe incluir la información al sistema.

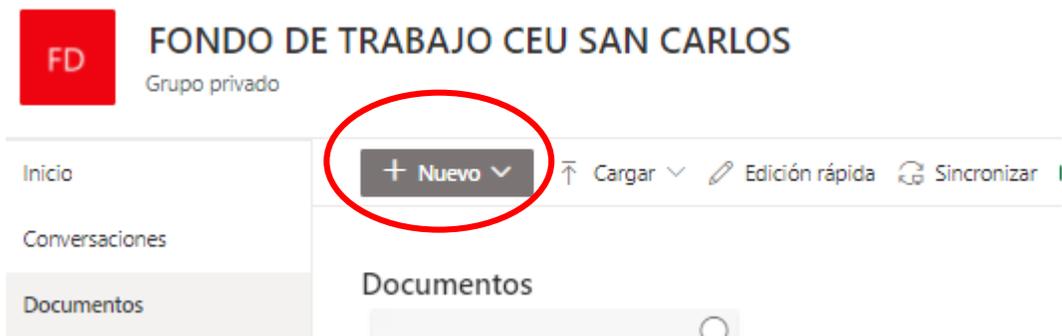
Las carpetas deben realizarse de forma **diaria**, creando un archivo en PDF por cada liquidación y documentación que la respalda; generando un reintegro por los gastos incurridos, al finalizar el día se procederá a generar el cierre del sistema AS400, el estado de cuenta bancaria y la carátula del reintegro respectivo.

Antes de proceder a subir los reintegros al grupo de Fondos de Trabajo en SharePoint, se debe enumerar toda la documentación de manera consecutiva, la cual permite estandarizar los documentos para que, una vez finalizado el proceso de pago, se realice el foliado de los documentos.

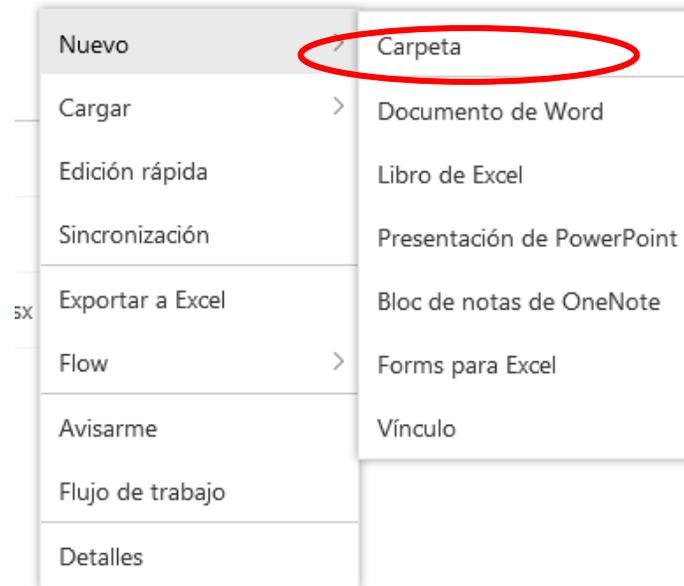
Procedimientos para la carpeta en el Fondo de Trabajo en SharePoint:

1. Crear una carpeta por reintegro el cual será diario: siguiendo los pasos a continuación:

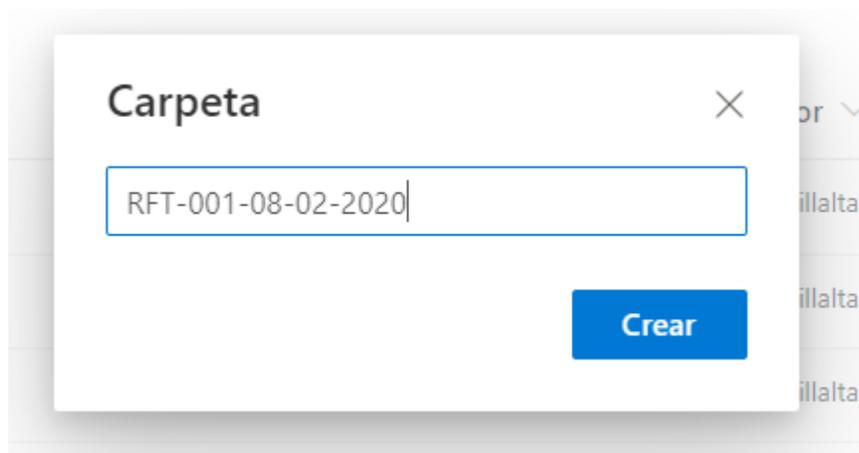
a) Selecciona en “+ nuevo” o bien dar clic derecho sobre la pantalla.



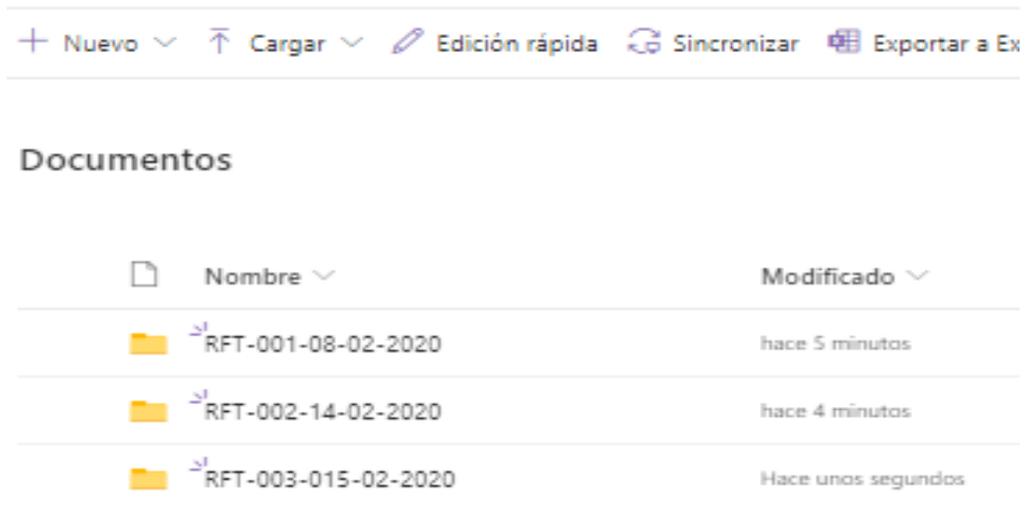
b) Seleccionar “Nuevo” y luego “Carpeta”.



c) Aparecerá un cuadro en el cual se debe asignar el nombre RFT- N° Reintegro- Día- Mes- Año, (fecha en la que se sube) y luego dar clic en “crear”. En el caso de los Fondos del Programa de Regionalización Interuniversitaria el nombre será RPRI-N° Reintegro- Día- Mes- Año, (fecha en la que se sube).



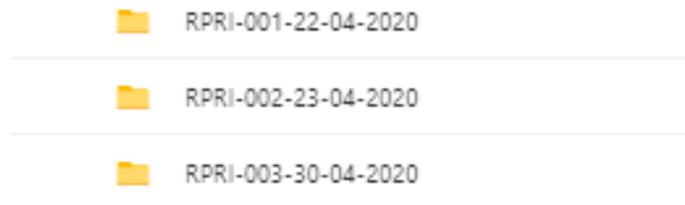
Al finalizar podrá visualizar la carpeta creada.



Para los fondos del Programa de Regionalización Universitaria la vista seria de la siguiente forma:

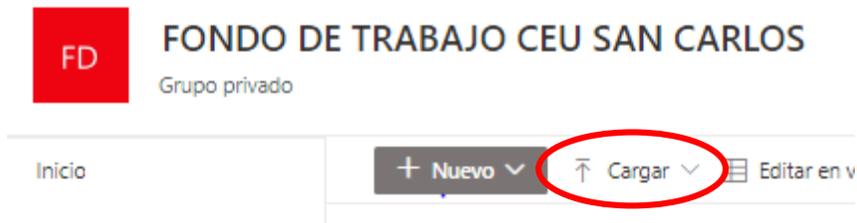
Documentos > AÑO 2020-RFT >

Nombre ↑

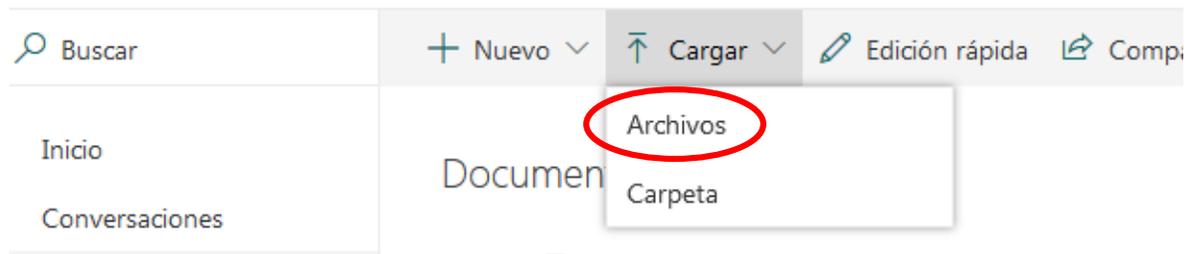


2. Luego de creada la carpeta se debe subir la documentación de acuerdo los siguientes pasos:

a) Seleccionar el botón “Cargar”



b) Dar clic en “Archivos”



c) Seleccionar la información que debe subir a la carpeta



d) Visualizando la documentación dentro de la carpeta de la siguiente forma.

Nombre

-  002-CARATULA SANCARLOS 20-2020
-  003-ESTADO DE CUENTA
-  004-CIERRE TOTALES
-  005-CIERRE TIPO 009
-  006-LIQ 20210500109

Cabe destacar que toda información cargada en el SharePoint no se podrá modificar ni eliminar a menos, que exista alguna indicación por parte de la Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad u Oficina de Control Presupuesto.

Consideraciones

La enumeración de los documentos que se subirán a la carpeta, deben realizarse según el siguiente orden:

- a. Cierre de Expediente para Archivo Financiero
- b. Orden Emisión, generada por la oficina de Tesorería.
- c. Carátula de reintegro
- d. Estado de cuenta del día
- e. Cierre general
- f. Cierre por tipo:

- 001 VIATICOS A FUNCIONARIOS
- 002 GASTOS MENORES
- 003 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 004 VIATICOS AL EXTERIOR Y PERM.GOCE SALARIO
- 005 GASTOS MENORES ESPECIALES
- 006 ORDEN DE PAGO
- 007 APLICACION DE EXAMEN
- 008 DEVOLUCION DE DINERO A ESTUDIANTES
- 009 VIATICOS A ESTUDIANTES
- 010 PAGO DE HONORARIOS EN DOLARES

- 011 GASTOS MENORES EN DOLARES
- 012 FONDO DE TRABAJO SERVICIOS GENERALES
- 013 VIATICOS AL EXTERIOR EN DOLARES
- 014 FONDO SOLIDARIO ESTUDIANTIL
- 015 QUICK PASS
- 016 VIATICOS AL EXTERIOR AMI
- 019 REINTEGROS A FUNCIONARIOS
- 021 PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
- 022 FONDO ESPECIAL
- 023 GASTOS MENORES OF SERV. GEN. Y OTROS
- 024 AYUDA ECONOMICA
- 025 AYUDA ECONOMICA AL EXTERIOR ESTUDIANTES
- 026 DEVOLUCIONES AUTORIZADO DF

g. Liquidaciones (un solo archivo en PDF por liquidación) el cual debe contener:

- Formulario de liquidación (indicar el número de liquidación en el margen superior izquierdo).
- Facturas electrónicas según disposiciones indicadas en la DF-255-2018, o facturas bajo el régimen simplificado. Las facturas que no cumplan con lo dispuesto se devolverán.
- Respuesta a solicitud de autorizaciones en los casos mencionados en las generalidades de este Manual.
- Listas de participantes, en los casos en los que se requiere
- Formulario de adelanto en caso de haberse solicitado
- Separación presupuestaria
- Otros documentos según se requieran por normativa vigente

h. Resumen Presupuestario, generado por la oficina de Control de Presupuesto.

Al finalizar el proceso del reintegro, cuando ha sido trabajado por todas las Oficinas de la Dirección Financiera, la carpeta deberá visualizarse de esta manera:

Nombre
 000- CIERRE DE EXPEDIENTE ARCHIVO FIN
 001-OE 1150625 SAN CARLOS RFT 20
 002-CARATULA SANCARLOS 20-2020
 003-ESTADO DE CUENTA
 004-CIERRE TOTALES
 005-CIERRE TIPO 009
 006-LIQ 20210500109
 007- RP OE 1150625 REPORTE CONTROL

Aquellas liquidaciones que presenten inconsistencias (de normativa, presupuestaria o de sumatoria), se procederá con la devolución mediante oficio emitido por alguna de las oficinas de la Dirección Financiera, trasladando la liquidación a la carpeta de Devoluciones.

El oficio de devolución quedará en la carpeta original del reintegro y, será el respaldo de la reducción del monto inicial de la carátula.

Se notificará mediante correo electrónico el oficio de devolución de liquidación, al funcionario responsable del trámite con copia al Encargado del Fondo de Trabajo.

Las liquidaciones devueltas serán trasladadas a la carpeta llamada DEVOLUCIONES y contará con un plazo no mayor de 10 días hábiles para resolver.

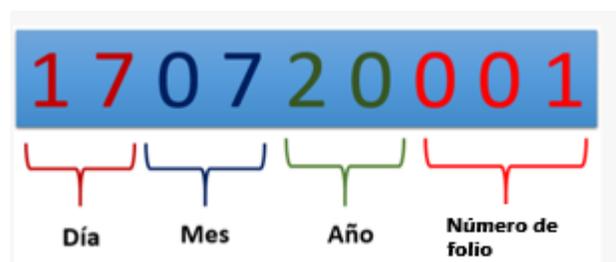
Nombre
Devoluciones
RFT-001-08-02-2020
RFT-002-14-02-2020
RFT-003-015-02-2020

Ya resuelta se debe proceder a gestionar en un nuevo reintegro con base al procedimiento actual, este nuevo reintegro se debe subir al grupo del Fondo de Trabajo de SharePoint, siguiendo los pasos 1 y 2 de este manual.

En caso de no resolverse en el plazo indicado se procederá de acuerdo a la normativa interna y externa, a cargar una cuenta por cobrar a la persona responsable del trámite.

Una vez que se les realiza el pago del reintegro por la Oficina de Tesorería se debe proceder a realizar el foliado de los documentos, con su respectivo cierre de Expediente, el mismo se debe realizar de la siguiente manera:

- Se debe agrupar y ordenar los documentos que conforman el expediente antes de iniciar con la foliación, para evitar errores.
- La nomenclatura del folio estará compuesta por 9 dígitos, de acuerdo con el Manual de procedimientos creado por el CPPI y aprobado por el CONRE **CR-2018-228**. Ejemplo:



- Para la posición del folio, Se debe estampar el número de folio en la esquina superior derecha solamente, no pueden estampar el folio en

cualquier otro lugar del documento, de manera legible sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Ejemplo:

Parte frontal del documento se coloca el folio en el margen superior derecho

Universidad Fieiditas
Seale San Pedro
Ced: 3-701-400035
Central Telefónica: 2268-8600
Fax: 2253-9575/2283-2186
www.ufieiditas.ac.cr

Recibo No.: 581678
Ref. Caja: 555041
Fecha: 14/12/16 10:20 am
Cliente:
ARTAVIA ESQUIVEL CINTHYA RAQUEL
Carnet: F107004550
Carrera:
Maestría Profesional en Auditor
de Tecnologías y Sistemas de
Información
Año: 2017
Periodo: Primer Cuatrimestre

OFICINA CONTROL
DE PRESUPUESTO
José Sánchez M.

RECIBO DE DINERO

Cant	Concepto	Monto
1	Abonos a Letra	\$169,875.00
1	Intereses	\$0.00

Parte trasera del documento se coloca el folio en el margen superior izquierdo

170720002

(3) Matrícula
En Portafolio

OFICINA CONTROL
DE PRESUPUESTO
José Sánchez M.

Un documento original Físico que contiene información en ambas caras de la hoja (sellos, firmas o anotaciones) se colocara el número consecutivo de folio en la esquina superior izquierda de la hoja o factura.

- d. Posterior, se debe unir los documentos para obtener un solo documento foliado.
- e. Realizar el cierre de expediente indicando el remitente de Portada de Expediente, Orden de Emisión, Consecutivo n°, Total de Folios, Asunto, Funcionario que lo remite, Fecha. Ejemplo:

Remitente Portada de expediente nombre FONDO TRABAJO CEU LA CRUZ

Orden de Emisión 1127886

Consecutivo No. RFT-23-052-2020

Total, de Folios: 170720001 AL 170720123

Asunto: Entrega de expediente a la Oficina de Tesorería para su respectiva

Revisión (puede ser para consulta u otra opción)

Funcionario(a) que lo remite: Karen Pizarro

Fecha: 17-07-2020

Los expedientes digitales se deben enviar al Archivo Financiero completando la información que se visualiza,

The image shows a web form titled "Entrega de Expediente al Archivo Financiero". The form is designed for submitting digital files to the financial archive. It includes a header with the title and a sub-header explaining the form's purpose. The main content area contains four numbered steps: 1. Name and last name of the submitter, 2. Date of submission, 3. Selection of the department or office, and 4. Attachment of the submission cover sheet. There is also a checkbox for email confirmation and an "Enviar" button at the bottom.

Entrega de Expediente al Archivo Financiero

El siguiente formulario se utilizará con el fin de que se envíe expedientes al AF

Hola, Archivo: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Nombre y Apellido de quien entrega el Expediente *

Escriba su respuesta

2. Fecha de envío de Expediente *

Escriba la fecha en el formato d/M/yyyy.

3. Seleccione el Departamento u Oficina que remite el Expediente *

Seleccione la respuesta

4. Adjuntar la Caratula remisión del Expediente (Pregunta no anónima) *

Cargar archivo

Límite de número de archivos: Límite de tamaño del archivo individual: 100MB. Tipos de archivos permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Enviar

Posterior al pago del reintegro por la Oficina de Tesorería, se debe custodiar el Físico en el Centro Universitario según la tabla de plazos, en el orden que se visualiza en la carpeta del Sharepoint, respetando el foliado.

Generalidades

Cuando se requiera autorizaciones o vistos buenos de otras instancias en la UNED, se deben solicitar mediante correo electrónico, una vez cuenten con la autorización se debe adjuntar a la liquidación.

- 1 En caso de compra de activos: se debe enviar la pre-requisición y la factura, se debe remitir al correo electrónico almacenactivos@uned.ac.cr, sin olvidar que, debe solicitar previamente el Visto Bueno al Director Financiero para su adquisición, de acuerdo al artículo n°50 del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNED, y ante la compra de materiales al correo almacensuministros@uned.ac.cr, para obtener el “acuso de recibido” por parte de la Oficina de Almacén General.

Este “acuso de recibido” debe se debe adjuntar a la liquidación.

2. En caso de los viáticos del Programa de Regionalización Interuniversitaria, el “Verificado de la Gira”, se debe solicitar al Coordinador o persona autorizada de las PRI.
3. En caso de los viáticos y gastos menores a nombre de los administradores del Centro Universitario, el “Verificado de la Gira” y “Recibido conforme del bien o servicio”, se debe solicitar a la jefatura o persona autorizada de la Dirección de Centros Universitarios.
4. En caso de los viáticos de las Trabajadoras Sociales, el “Verificado de la Gira”, se debe solicitar a la a la jefatura o persona autorizada de Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- 5- En caso de las autorizaciones por concepto de pago de taxi, se debe seguir los lineamientos en el artículo 17 del Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED.

6. Cuando se adquieran artículos o materiales que conlleven la utilización de la marca UNED (logo), solicitar previo a la compra el visto bueno a la Oficina de Mercadeo y Comunicación.
7. En caso de brindar alimentación en las actividades de capacitación, y el costo supere lo establecido por el Consejo de Rectoría en la nota CR.2015-626 (doscientos mil colones) solicitar el visto bueno a la Vicerrectoría correspondiente.

Este procedimiento obedece a la necesidad de solventar los problemas de liquidez mediante un trámite ágil y eficiente, dando una mayor rotación del efectivo y acortando los tiempos en los cuales se paga un reintegro. A la vez se acata la normativa a nivel país con respecto a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), y que la UNED está en el proceso de implementación de las mismas, las cuales dictan que los ingresos y gastos se deben registrar con base al principio del devengo ¹

Elaborado por:

Josué Sánchez Hernández, Oficina de Control de Presupuesto

Linsay Rivera Jiménez, Oficina de Tesorería

María Sánchez Hernández, Oficina de Tesorería

Actualizado por:

Ximena Sevilla Villalta, Marzo, 2021

Referencia:

Gil, S. (2018). *Economipedia, Haciendo Fácil la Economía*. Obtenido de <http://economipedia.com/definiciones/principio-de-devengo.html>

¹ El principio de devengo es una norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registraren en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. (Gil, 2018)

