


**Universidad Estatal a Distancia**  
**Vicerrectoría de Planificación**  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**  
**Unidad De Procesos, Programación y Estructura**

# **Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia**


Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 1826-2014, Artículo IV, inciso 1)

**2014**

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Tabla de contenido


Aprobación .....	2
Elaboración y Revisión .....	4
Introducción .....	5
Marco Normativo .....	6
Objetivo y Alcance del Manual.....	9
Conceptos.....	10
Actores y Responsabilidades.....	11
Nombres y Abreviaturas.....	13
Matriz Descriptiva de los Procedimientos .....	14
Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos .....	20
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	21
Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual .....	30
Anexos:.....	31
1. Solicitudes.....	31
2. Formularios.....	37
3. Notas.....	42
4. Orden de Emisión .....	44
5. Recibo de cajas .....	45
6. Cierre de caja de Centro Universitario .....	46
7. Estado de cuenta .....	47
8. Documento transferencia.....	48
9. Factura por venta de servicios.....	49
10. Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED .....	50

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge de realizar el levantamiento de los todos los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente **Manual de Procedimientos Financieros de la Universidad Estatal a Distancia**, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas en cada uno de ellos.

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmena@uned.ac.cr



**PARA:** Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional

**DE:** *Theodosia Mena Valverde*  
**CONSEJO RECTORIA**

**FECHA:** 13 de agosto de 2014  
**REF.:** CR.2014.550

Le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1826-2014, Artículo IV, inciso 1), celebrada el 28 de julio de 2014.


Se conoce nota CPPI.044.2014 con fecha 29 de junio de 2014, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega a Manuales de Proceso Financiero y Presupuestario UNED.

**SE ACUERDA:**

Avalar el Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la UNED y su respectivo instructivo de Gestiones Administrativo Presupuestarias y el Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la UNED y su respectivo Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras.

Theo\*\* acuerdo 550\*13.08.2014

C: archivo

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

En este sentido, se brinda el acompañamiento para la elaboración de los manuales de procedimientos que se soliciten o que se consideren necesarios para la optimización de los recursos institucionales y/o el ordenamiento de los procesos del Macroproceso Institucional.


Para la elaboración del manual se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes por su nivel de participación en el procedimiento. La construcción de los procedimientos presentados en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios:

Lorena Aguilar Solano,	<b>Dirección Financiera</b>
Ana Lorena Madriz Rojas,	<b>Oficina de Contabilidad General</b>
Saray Pérez Montero,	<b>Oficina de Contabilidad General</b>
Sonia Quesada Morales,	<b>Oficina de Contabilidad General</b>
Jackeline Chacón Quirós,	<b>Oficina de Control de Presupuesto</b>
Melissa Hidalgo Jiménez,	<b>Oficina de Control de Presupuesto</b>
Magaly Moya Lacayo,	<b>Oficina de Tesorería</b>
Roger Jiménez Morales,	<b>Oficina de Tesorería</b>
Víctor Eduardo Jiménez Serrano,	<b>Oficina de Tesorería</b>
Jorge Luis Mora Aguilar,	<b>Centro de Planificación y Programación Institucional</b>

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado  
Andrea Duran Flores


Centro de Planificación y Programación Institucional

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Introducción


El presente *Manual de Procedimientos Financieros de la Universidad Estatal a Distancia* establece de forma clara y articulada los procedimientos financieros de la universidad, los actores y sus responsabilidades y detalla las actividades de cada procedimiento a seguir para el alcance de un objetivo.

Como parte del objetivo de la herramienta presente y acorde a la normativa general y la específica, se pretende dar a conocer a la comunidad universitaria la secuencia lógica y articula para los tramites que se realizan a nivel financiero; mediante la descripción específica de cada actividad en los procedimientos y la asignación de responsabilidades, a modo de garantizar la transparencia de los procedimientos y el estableciendo de medidas que permitan el aprovechamiento de los recursos institucionales.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PF-03


## Marco Normativo

- Artículo 172 y 173 del Código de trabajo. Salarios pagados de más.
- Artículo 198 Ley General de Administración Pública.
- Artículo 43. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Artículo 984. Código de Comercio de Costa Rica.
- Clasificador de Egresos por Objeto del Gasto del Sector Público. Ministerio de Hacienda, Febrero 2008.
- Código de Comercio de Costa Rica, Ley N° 3284. Publicada en el Alcance N° 17 a La Gaceta N° 119 de 30 de abril de 1964. La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.
- Dictamen 376-2004 de la Procuraduría General de la República de Costa Rica: Rebajo de deudas por liquidaciones. 2004.
- Estatuto de Personal. Universidad Estatal a Distancia, Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 464 Artículo VI acuerdo No.549 del 29 de noviembre de 1983. (Incluye las últimas modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario en sesión 2190, Art. II, inciso 2-a) del 30 de agosto del 2012.
- Estatuto Orgánico. Universidad Estatal a Distancia, Octubre 2013.
- Funcionarios Públicos R-DC-111-2011. — Contraloría General De La República. Despacho Contralor. — San José, A Las Ocho Horas Del Siete De Julio De Dos Mil Once.
- Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. 29 de abril de 1971. Versión actualizada al 12 de agosto de 2013.
- Ley de Contratación Administrativa Alcance 20 A La Gaceta 110 – Jueves 8 De Junio de 1995
- Ley de Contratación Administrativa. La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. Ley 7494 del 02/05/1995. LA GACETA 110.
- Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos públicos, No. 8131 y su reglamento.


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PF-03

- Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley No. 7092 del 21 de abril de 1988. La Gaceta No. 96 de 19 de mayo de 1988 y su reglamento.
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428.
- Manual de Políticas Contables Y Principales Políticas Contables De La Universidad Estatal A Distancia (UNED Anexo 1).
- Manual Del Sistema De Gestión De Activos Fijos (UNED Anexo 3)
- Oficio CR-2001-474 Consejo de Rectoría: Regulaciones sobre financiamiento Matricula posgrados. 2001.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 047-2007: Pagos en dólares. 2007.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 413-2004: Robos de activos. 2004.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 461-2005: Cobro de Deducibles.2005.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 687-2004: Descargo de cuentas por cobrar menores. 2004.
- Oficio de la Oficina Jurídica, OJ 2004-291 y DF 751-2004: No cancelación de matrícula por retiro de estudios.2004.
- Oficio de Tesorería, T- 2012-0948: Plazos de pago becas funcionarios, 2012.
- Oficio DF 225-2011, aplicación Notas de Crédito sobre el Reglamento de Devoluciones a Estudiantes
- Oficio OJ 2011-290, Oficina Jurídica: Garantía de cauciones.2011.
- Oficios de la Dirección Financiera, DF 027-98 y DF 350-2005: Autorizaciones de Rebajo de Deudas en Liquidaciones. 1998-2005.
- PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) y NIC (Normas Internacionales de Contabilidad).
- Política de Capitalización De Activos (UNED Anexo 2).
- Registro de Matricula Ordinaria, Según Autorización Emitida en Correo Electrónico de del Director Financiero, del Martes 09 de Marzo de 2004 (Victor Aguilar Carvajal).
- Reglamento de fondos de trabajo o cajas chicas de la UNED. Universidad Estatal a Distancia, 2010.




	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

- Reglamento de Cauciones de la UNED.
- Reglamento de fondos de trabajo o cajas chicas de la UNED. Aprobado por el consejo universitario en sesión 2032, artículo ii, inciso 16) de 6 de mayo del 2010.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos. Contraloría General de la República. Despacho contralor, 2011.
- Reglamento de Gastos De Viaje y de Transporte Para Igual Que Tesorería.
- Reglamento de Pago Diferido para Estudiantes de la UNED.
- Reglamento de Ventas de Materiales Producidos y Adquiridos por la UNED, y de acuerdo al Procedimiento para Crédito y Cobro del material didáctico producido y adquirido por la UNED.
- Reglamento Fondo Solidario Estudiantil Aprobado por El Consejo Universitario en Sesión No. 2042, Art. Vi, Inciso 2-L)) De 15 De Julio Del 2010.
- Reglamento Fondo Solidario Estudiantil. Universidad Estatal a Distancia. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2042, Art. VI, INCISO 2-L), de 15 de julio del 2010.
- Reglamento General Estudiantil, UNED.
- Reglamento para la Administración y Prestación de Transportes de la UNED. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2240, Art. III, inciso 1-c) celebrada el 21 de marzo del 2013.
- Ingresos, Oficios de la Dirección Financiera números: DF-082-2005 (18/02/2005) y DF 545-2004 (22/09/2004).

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03


## Objetivo y Alcance del Manual

Identificar, establecer y divulgar mediante la presente herramienta los procedimientos de forma articulada con los actores del área financiera para que le permita a la Gestión de la Universidad Estatal a Distancia transformarse en una organización sistémica, eficiente y eficaz, así como velar por una implementación con calidad mediante la construcción de indicadores y la identificación de los riesgos dentro de los procedimientos para el cumplimiento de su objetivo.

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03


## Conceptos

1. **Acción de Personal:** Contrato de personal donde establece las condiciones del funcionario y el patrono.
2. **Alimentar Cuentas:** Efectuar el traslado correspondiente de los fondos (dinero) necesario para efectuar los pagos correspondientes.
3. **Archivo de Pagos:** Contiene la información del pago como cuenta bancaria, montos y otros.
4. **Dependencias:** Actores, responsables, Unidades de Oficinas y/o departamentos, direcciones, oficinas, jefaturas, programas y cualquier otro elemento de la estructura orgánica de la UNED que realiza algunas de las actividades descritas en estos procedimientos.
5. **Deudor:** Persona física o jurídica que adquiere una deuda con un acreedor.
6. **Encargados de Fondos de Centros Universitarios:** Es el responsable del control y manejo del Fondo de Trabajo.
7. **Entidad Financiera:** Sistema Bancario Nacional.
8. **Formulario de Devolución de Dinero:** Instrumento mediante el cual los estudiantes pueden hacer sus reclamos de pagos de más, para su respectiva devolución.
9. **Inversión NAP:** Colocación de dineros en monto, plazo y tasa de interés, con el fin de obtener fondos adicionales sobre dineros que se utilizarán a futuro.
10. **Liquidación de Inversión:** Acreditación a la cuenta corriente del principal invertido más el rendimiento generado por el instrumento financiero.
11. **Orden de Emisión:** Es un documento oficial que se genera en la AS 400 e iniciar el trámite de pago.
12. **Pagos Bancarios:** Notas de débito, donde se aplica el pago al proveedor o funcionario.
13. **Recibo de Cajas:** Comprobante obligatorio que debe emitir la UNED con el fin de que los usuarios tengan comprobado su pago y se puedan hacer los registros contables.
14. **Retenciones:** Las deducciones que se hacen al salario bruto de los funcionarios y pueden ser voluntarias e involuntarias.
15. **Servicios Profesionales:** Son contrataciones en las cuales no se establece algún tipo de subordinación, que permita calificar como laboral.
16. **Trasposos Interbancarios:** Traslado de fondos (dinero) a las cuentas asignadas para efectuar las obligaciones asumidas.
17. **Usuario:** Estudiantes, Funcionarios, Proveedores.


 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Actores y Responsabilidades

ACTOR	RESPONSABILIDADES
Archivo Financiero	
Caja Costarricense del Seguro Social	<p>Formular las políticas del ámbito de la Gerencia Administrativa con base en los requerimientos del entorno laboral interno y externo, con el fin de brindar servicios acordes con las necesidades reales del cliente interno y externo.</p> <p>Conducir la gestión de las unidades adscritas de acuerdo con las estrategias definidas y los planes y proyectos en ejecución, para lograr el desarrollo integral de la institución.</p> <p>Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecutan las unidades adscritas con el fin de garantizar el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Apoyar la gestión estratégica superior conduciendo procesos de negociación con los sindicatos y otros grupos organizados de la institución, en procura de lograr soluciones que satisfagan los requerimientos, necesidades y posibilidades de las partes involucradas.</p> <p>Conducir estratégicamente la función compradora de servicios de salud.</p>
Cajas	Velar por la exacta recaudación de ingresos, la realización de desembolsos y la correcta cancelación de egresos.
Centros Universitarios	Perfeccionar las interrelaciones administrativas y financieras entre la Sede Central y los Centros Universitarios; mejorar el funcionamiento interno de los centros y lograr una mejor atención a la población estudiantil, favoreciendo la toma de decisiones locales.
Dependencias	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.
Deudor	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.
Encargados de Fondos de Centros Universitarios	Perfeccionar las interrelaciones administrativas y financieras entre la Sede Central y los Centros Universitarios; mejorar el funcionamiento interno de los centros y lograr una mejor atención a la población estudiantil, favoreciendo la toma de decisiones locales
Entidad Financiera	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.
Jefatura de Control de Presupuesto	Realizar las acciones que corresponden al control de la ejecución del presupuesto y la revisión a priori de los documentos que justifican los egresos e ingresos de la Universidad
Jefatura de Tesorería	Captar y custodiar los recursos financieros que le correspondan a la UNED y cancelar bajo el amparo del marco legal respectivo los


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PF-03

ACTOR	RESPONSABILIDADES
	pagos que así correspondan.
Oficina de Contabilidad General	Mantener bajo las “Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas”, registros oportunos, veraces y confiables de las transacciones que realiza la UNED.
Oficina de Control de Presupuesto	Realizar las acciones que corresponden al control de la ejecución del presupuesto y la revisión a priori de los documentos que justifican los egresos e ingresos de la Universidad Controlar el presupuesto anual de la Institución, incluyendo sus modificaciones externas e internas en forma permanente y actualizada de los ingresos y egresos presupuestarios de la UNED. Registrar e informar sobre todos los movimientos de la ejecución presupuestaria de la UNED
Oficina Jurídica	Coadyuvar técnicamente en materia legal al Consejo Universitario, Rectoría y las Vicerrectorías
Unidad de Balances Oficina de Contabilidad General	Preparar Estados Financieros mensuales
Unidad de Cuentas por Cobrar Oficina de Tesorería	Velar por la exacta recaudación de ingresos
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Contabilidad General	Controlar los activos fijos, inventarios de materia prima, materiales, suministros, libros y cualquier otro bien de la Universidad
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Tesorería	Velar por la realización de desembolsos y la correcta cancelación de egresos.
Unidad de Ingresos Oficina de Contabilidad General	Mantener registros detallados de todas las transacciones de la UNED.
Unidad de Ingresos Oficina de Tesorería	Velar por la exacta recaudación de ingresos
Unidad de Planillas Oficina de Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento adecuado de la función de administración de recursos humanos de la Universidad
Unidad de Servicios de Personal Oficina de Recursos Humanos	Garantizar la permanencia de los recursos humanos contratados por la Institución, así como lograr su máximo rendimiento, con la aplicación de un eficiente sistema de incentivos
Usuarios	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Nombres y Abreviaturas


NOMBRE	ABREVIATURA
Archivo Financiero	<b>AF</b>
Caja Costarricense del Seguro Social	<b>CCSS</b>
Cajas	<b>CJ</b>
Centros Universitarios	<b>CEU</b>
Dependencias	<b>DEP</b>
Deudor	<b>DEU</b>
Encargados de Fondos de Centros Universitarios	<b>Enc. FCEU</b>
Entidad Financiera	<b>EF</b>
Jefatura Oficina Control de Presupuesto	<b>J.OCP</b>
Jefatura Oficina de Tesorería	<b>J.OT</b>
Oficina de Contabilidad General	<b>OCG</b>
Oficina de Control de Presupuesto	<b>OCP</b>
Oficina Jurídica	<b>OJ</b>
Unidad de Balances Oficina de Contabilidad General	<b>UB.OCG</b>
Unidad de Cuentas por Cobrar Oficina de Tesorería	<b>UCC. OT</b>
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Contabilidad General	<b>UCP.OCG</b>
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Tesorería	<b>UCP.OT</b>
Unidad de Ingresos Oficina de Contabilidad General	<b>UING.OCG</b>
Unidad de Ingresos Oficina de Tesorería	<b>UING.OT</b>
Unidad de Planillas Oficina de Recursos Humanos	<b>UP. ORH</b>
Unidad de Servicios de Personal Oficina de Recursos Humanos	<b>USP ORH</b>
Usuarios	<b>USU</b>

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Matriz Descriptiva de los Procedimientos

PF.03-PR-01 Procedimiento para Pago de Planillas			
Orden	Descripción Actividades	Responsable	Paso
1.1	Elabora Acción de Personal	USP.ORH	1.2
1.2	Genera Planilla	UP.ORH	1.3
1.3	Genera planilla de pagos a funcionarios	UCP.OT	1.4
1.4	Elabora Archivo de Pagos	UCP.OT	1.5
1.5	Alimentación de Cuentas De gastos	UI.OT	1.6
1.6	Autoriza Pagos de Planillas	JEF.OCP	1.7
1.7	Ejecuta pago de planilla a funcionarios. Envía documentos al Archivo Financiero mediante la Unidad de Cuentas por Pagar de Tesorería.	JEF.OT	1.8
1.8	Registro de Traspasos Interbancarios	UING.OCG	1.9
1.9	Registra Pagos Bancarios	UING.OCG	1.10
1.10	Registra los Egresos a nivel contable	UB.OCG	FIN

PF.03-PR-02. Procedimiento para Pago de Retenciones, Proveedores y Servicios Profesionales			
Orden	Descripción Actividades	Responsable	Paso
2.1	Genera Planilla. Para el caso de las Retenciones.	UP.ORH	2.5
2.2	Recibe Solicitud de pago a proveedores.	UCP.OT	2.5
2.3	Recibe Nomina de Pagos por Servicios Profesionales de Contratación y Suministros.	UCP.OT	2.4
2.4	Genera Planilla de Servicios Profesionales y Archivos de Pago de los Servicios Profesionales.	UCP.OT	2.6
2.5	Elabora y Tramita Orden de Emisión para enviar a la Oficina de Control de Presupuesto.	UCP.OT	2.6
2.6	Fiscaliza y Registra Egresos. En el caso de los Servicios Profesionales junto con la autorización de la Jefatura de Presupuesto pasa al paso 9.	OCP	2.7
2.7	Registra los Egresos a nivel contable	UB.OCG	2.8
2.8	Elabora archivo de Pagos. En caso Proveedores en el exterior de la país se realiza Elabora una transferencia al exterior	UCP.OT	2.9
2.9	Alimentación de Cuentas	UI.OT	2.10
2.10	Autoriza Pagos de Retenciones y Proveedores	JEF.OCP	2.11

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03


**PF.03-PR-02. Procedimiento para Pago de Retenciones, Proveedores y Servicios Profesionales**

Orden	Descripción Actividades	Responsable	Paso
2.11	Ejecuta Pagos de Retenciones y Proveedores. En caso de pagos al exterior se envía documento de transferencia al exterior a una entidad Bancaria. Envía documentos al Archivo Financiero mediante la Unidad de Cuentas x Pagar. En caso de existir un Pendiente de liquidación o una Cuentas por Cobrar pasa al PROCEDIMIENTO: DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.	JEF.OT	2.12
2.12	Registro de Traspasos Interbancarios	UI.OCG	2.13
2.13	Registra pagos Bancarios	UI.OCG	FIN
2.14	Elabora Consolidado de Cierre Fiscal, para ser enviado a Hacienda en el Periodo de Cierre Fiscal.	UCP.OT	FIN


**PF.03-PR-03 Procedimiento de Recuperación De Cuentas por Cobrar**

Orden	Descripción Actividades	Responsable	Paso
3.1	Genera la Cuenta por Cobrar mediante documento de cobro	DEP	3.2
3.2	Registra la cuenta por cobrar y Ejecuta cobro mediante Procedimiento Indicado por la Oficina Jurídica	UCxC.OT	3.3
3.3	Realiza el pago mediante Recibo de Cajas, rebajo de planillas u orden de Emisión y otros (Servicios Profesionales). En caso del deudor no realizar el pago pasa al punto 6.	Deudor	3.4
3.4	Descarga la cuenta por cobrar	UCxC.OT	3.5
3.5	Emite reporte de cuentas recuperadas para enviar a Contabilidad General para comparación con Archivos Contables.	UCxC.OT OCG	FIN
3.6	Envía Oficio para cobro Judicial a la Oficina jurídica con copia a Contabilidad General para Traslado de Cuenta	UCxC.OT	3.7
3.7	Reclasifica la cuenta y coordina con la Oficina Jurídica	UI.OCG OJ	FIN




 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

PF.03-PR-04 Procedimiento de Recuperación de Cuentas por Cobrar de Cargas Sociales			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
4.1	Genera la cuenta por cobrar mediante documento de cobro	DEP	4.2
4.2	Registra la cuenta por cobrar y Ejecuta cobro mediante Procedimiento Indicado por la Oficina Jurídica	UCxC.OT	4.3
4.3	Emite Reporte de Cuentas por Cobrar por concepto de Cargas Sociales	UCxC.OT	4.4
4.4	Envía Reporte de Cuentas por Cobrar por concepto de Cargas Sociales a las Instituciones correspondientes.	UCxC.OT	4.5
4.5	Realiza el pago mediante recibo de cajas U Orden de emisión. En caso de entidades que requieren Reporte de la CCSS, no realiza pago y pasa al paso 8	DEU	4.6
4.6	Descarga la cuenta por cobrar. En caso de ser por recibo pasa al paso 8 y 9 del PROCEDIMIENTO: DE ADMINISTRACION DE INGRESOS POR CAJA y Finaliza. En caso de Orden de Emisión pasa al paso 4 del PROCEDIMIENTO: PARA PAGO DE RETENCIONES y Finaliza.	UCxC.OT OCG	4.7
4.7	Emite reporte de cuentas recuperadas para enviar a Contabilidad General para comparación con Archivos Contables.	UCxC.OT	FIN
4.8	Recibe, Verifica y Valida el Reporte de la CCSS y Envía Reporte de la CCSS a las Entidades que lo requieren	UCxC.OT	4.5


	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

PF.03-PR-05 Procedimiento para Devoluciones de Dinero a Estudiantes			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
5.1	Realiza pago a la UNED (Se presenta en situaciones de en qué paguen de más por algún servicio o producto).	USU	5.2
5.2	Solicita devolución de dinero mediante Formulario de Devolución de Dinero, que presenta la Dirección Financiera o en el Centro Universitario. En caso del Centro Universitario pase al paso 3.	USU	5.4
5.3	Envía Formulario de Devolución de Dinero a la Dirección Financiera.	CeU	5.4
5.4	Revisa, Autoriza e Ingresa en el Sistema de Devolución de Dinero a Usuarios, La Devolución del Dinero, Debe tener un Visto Bueno de la Jefatura de Tesorería para ser enviado a la Unidad de Ingresos de Tesorería.	AF	5.5
5.5	Revisa, Autoriza La Devolución del Dinero para Visto Bueno de la devolución y remite a la Unidad de Cuentas por Pagar de la Tesorería. En caso de que el Usuarios solicite Depósito o Efectivo se pasa al paso 6. En caso de Nota Crédito pasa al paso 14, a la Unidad de Cuentas por Cobrar de Tesorería	UI.OT	5.6
5.6	Deposita la Devolución de Dinero al Usuarios, Registra en el Sistema de Devolución de Dineros y Elabora Orden de Emisión para ser enviada a la Oficina de Control de Presupuesto.	UCP.OT	5.7
5.7	Fiscaliza y Registra los Egresos, para ser enviado a la Unidad de Balances.	OCP	5.8
5.8	Registra los Egresos a nivel contable	UB.OCG	5.9
5.9	Elabora archivo o Planilla de Reintegro	UCP.OT	5.10
5.10	Alimentación de Cuentas	UI.OT	5.11
5.11	Autoriza Pagos de Reintegro o Planilla de Reintegro	JEF.OCP	5.12
5.12	Ejecuta Pagos de Reintegro o Planilla de Reintegro.	JEF.OT	5.13
5.13	Registra Nota de Debito de la Planilla de Reintegro.	UI.OCG	5.14
5.14	Elabora la Nota de Crédito para el Estudiante para ser utilizada en los próximos dos periodos de matrícula posterior al recibido y Remite a la Unidad de Ingresos de Tesorería y Unidad de Ingresos de Contabilidad General.	UCxC.OT	5.15
5.15	Entrega a Estudiante para su Aplicación	UI.OT	5.16
5.16	Registra y Aplica Cuenta por Pagar como un Ingreso diferido al Estudiante Aplicar la Nota de Crédito.	UI.OCG	FIN

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03


PF.03-PR-06 Procedimiento para Reintegro de Fondos de Trabajo			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
6.1	Solicita pago o reintegro a la UNED mediante Formulario correspondiente ante CAJAS.	USU	6.2
6.2	Revisa, Ingresa en el Modulo de Adelantos y Liquidaciones y Paga en efectivo o deposita.	CJ EF.CEU	6.3
6.3	Elabora Cierre de cajas y Planilla de Reintegro de Fondos y se envían a Cuentas por Pagar de Tesorería.	CJ EF.CEU	6.4
6.4	Revisa y Elabora la Orden de Emisión del Reintegro.	UCXP.OT	6.5
6.5	Pasa al paso 5 del PROCEDIMIENTO: PARA PAGO DE RETENCIONES, PROVEEDORES Y SERVICIOS PROFESIONALES	<b>OBSERVACIONES:</b> Para el paso 8 queda: Elabora archivo de Pagos y Planilla de Cambios.	FIN

PF.03-PR-07 Procedimiento de Administración de Ingresos			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
7.1	Entran Ingresos	USU	7.2
7.2	Genera recibo	CJ, UI.OT	7.3
7.3	Genera Cierre de Caja Diario	CJ	7.4
7.4	Envía Cierre de Cajas (Involucra Cajas de Centros Universitarios) a la Unidad de Ingresos de Tesorería	CJ	7.5
7.5	Revisa y corrige los registros de Ingresos. En caso de Ingresos por concepto de Matrícula pasa al paso 7.	UI.OT	7.6
7.6	Traspasa registros Del Sistema de Ingresos de Tesorería al Sistema de Movimientos Bancarios de Contabilidad.	UI.OT	7.7
7.7	Elabora reporte de Cierre de Caja Diario con correcciones y Reporte de Pago con Tarjeta, para enviar a la Unidad de Ingresos de CG. En caso de Ingresos por concepto de Matrícula se Elabora un Informe General por Ingresos.	UI.OT	7.8
7.8	Revisa y valida el Asiento contable. En caso del Reporte de Tarjetas se Revisa y Genera Asiento Manual, para todo aquello que no es CAJAS. En caso de Ingresos por concepto de Matrícula se coteja el Informe General por Ingresos contra Estados de Cuenta de la Entidad Financiera.	UI.OCG	7.9

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PF-03


<b>PF.03-PR-07 Procedimiento de Administración de Ingresos</b>			
<b>Orden</b>	<b>Descripción Actividades</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso</b>
<b>7.9</b>	Envía Asientos Contables de Cuentas Bancarias a la Oficina de Control de Presupuesto	UI.OCG	7.10 y 7.11
<b>7.10</b>	Conciliación Bancaria	UI.OCG	7.11
<b>7.11</b>	Fiscaliza y Registra Ingresos y Archiva.	OCP	FIN
<b>7.10</b>	Genera Estado Financiero Ajustado	OCG	FIN

<b>PF.03-PR-08 Procedimiento de Toma y Registro de Inversiones</b>			
<b>Orden</b>	<b>Descripción Actividades</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso</b>
<b>8.1</b>	Analiza y determina la inversión según los Flujos de Efectivo.	UI.OT	2
<b>8.2</b>	Elabora Orden de Inversión.	UI.OT	3
<b>8.3</b>	Valida Orden de Inversión.	UCP.OT J.OT J.OCP	4
<b>8.4</b>	Alimenta Cuentas.	UI.OT	5
<b>8.5</b>	Envía Orden de Inversión Autorizada a la Entidad Financiera con copia Contabilidad General para Registro de Inversión y Oficina de Control de Presupuesto para control de consecutivo y la toma de Inversión NAP.	UI.OT	6
<b>8.6</b>	Administra, controla y da seguimiento de las Inversiones.	UI.OT UI.OCG	7
<b>8.7</b>	Elabora Informe de Inversiones e Intereses del Mes que es fiscalizado a nivel contable por la Unidad de Ingresos de Contabilidad General.	UI.OT	8
<b>8.8</b>	Liquida Inversión.	EF	
<b>8.9</b>	Registra Ingresos a nivel contable que se envía a la Oficina de Control de Presupuesto y genera Estados Financieros.	UI.OCG	FIN
<b>8.10</b>	Fiscaliza y Registra Ingresos y Archiva.	OCP	FIN

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PF-03

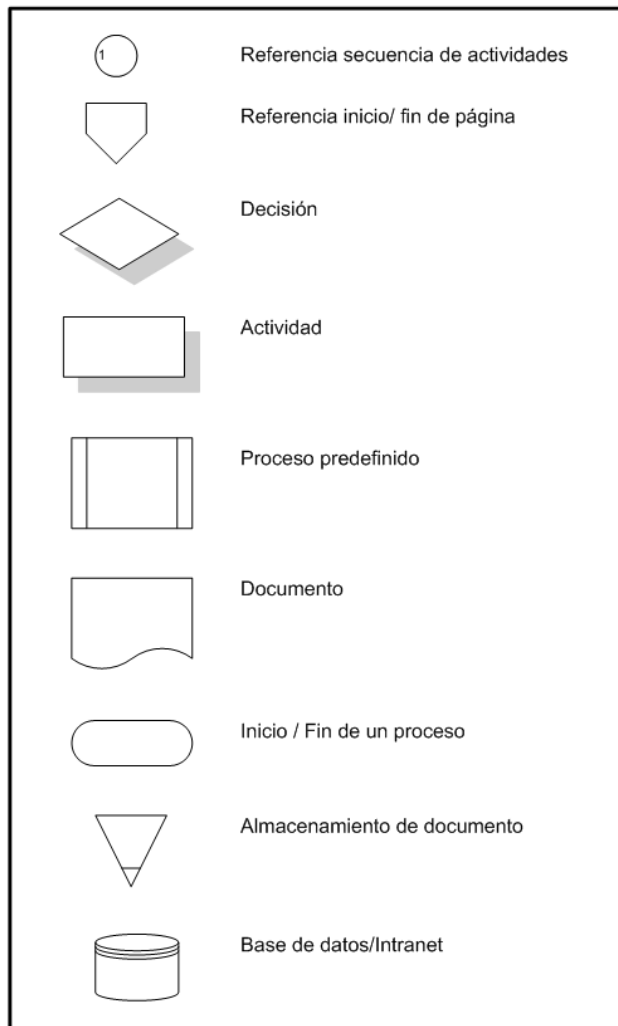
## Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos

Proceso Financiero de La Universidad Estatal a Distancia		
Código	Procedimientos del Proceso Financiero	Objetivo
<b>PF.03-PR -01</b>	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PLANILLAS	Pagar los servicios brindados por el funcionario de la UNED.
<b>PF.03-PR -02</b>	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE RETENCIONES, PROVEEDORES Y SERVICIOS PROFESIONALES	Pagar los bienes y servicios contratados para el funcionamiento de la de la Universidad.
<b>PF.03-PR -03</b>	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE INGRESOS	Administrar adecuadamente los ingresos financieros de la Universidad.
<b>PF.03-PR -04</b>	PROCEDIMIENTO DE TOMA Y REGISTRO DE INVERSIONES	Maximizar los recursos financieros de la Universidad.
<b>PF.03-PR 05</b>	PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Recuperar el dinero adeudados a la Universidad.
<b>PF.03-PR -06</b>	PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DE CARGAS SOCIALES	Recuperar el dinero por pagos erróneos realizados por la Universidad sobre cargas sociales.
<b>PF.03-PR 07</b>	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE DINERO A ESTUDIANTES	Devolver los dineros recibidos de más por parte de los estudiantes.
<b>PF.03-PR 08</b>	PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO DE FONDOS DE TRABAJO	Reintegrar los fondos de trabajo para garantizar la continuidad de los pagos.

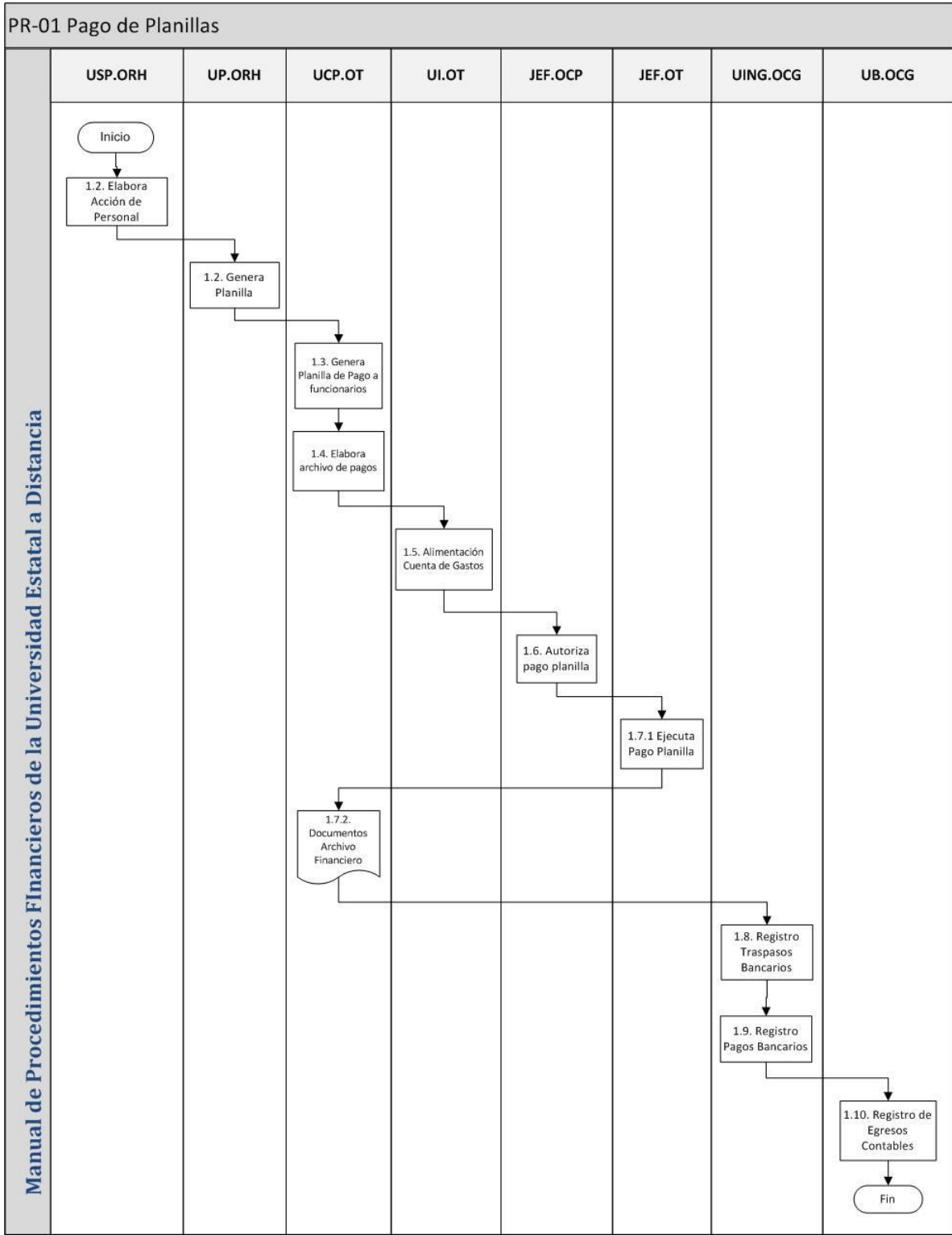
 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Diagrama de Flujo de los Procedimientos

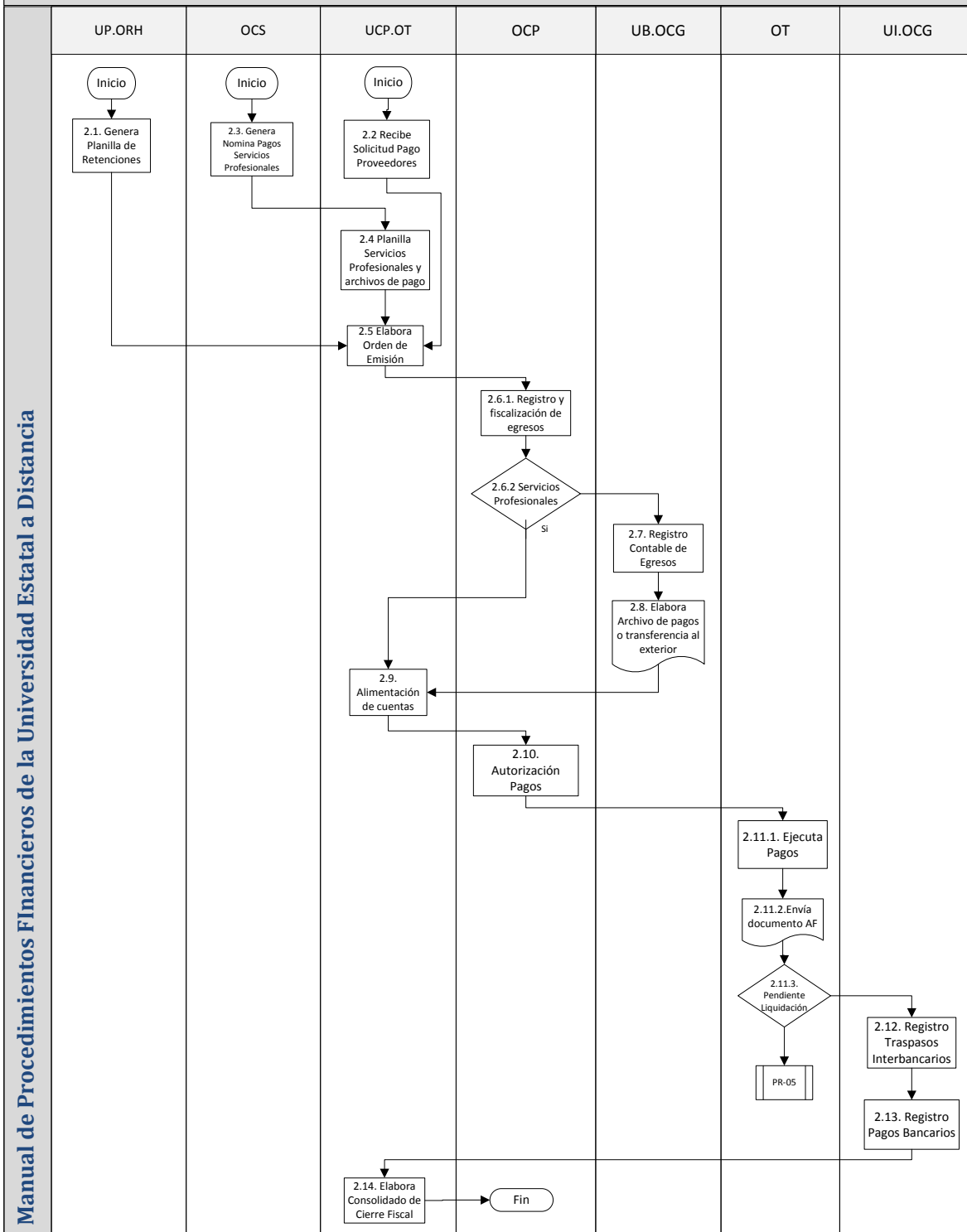
La simbología para la elaboración del **diagrama de flujo** que se toma en cuenta la siguiente:



Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

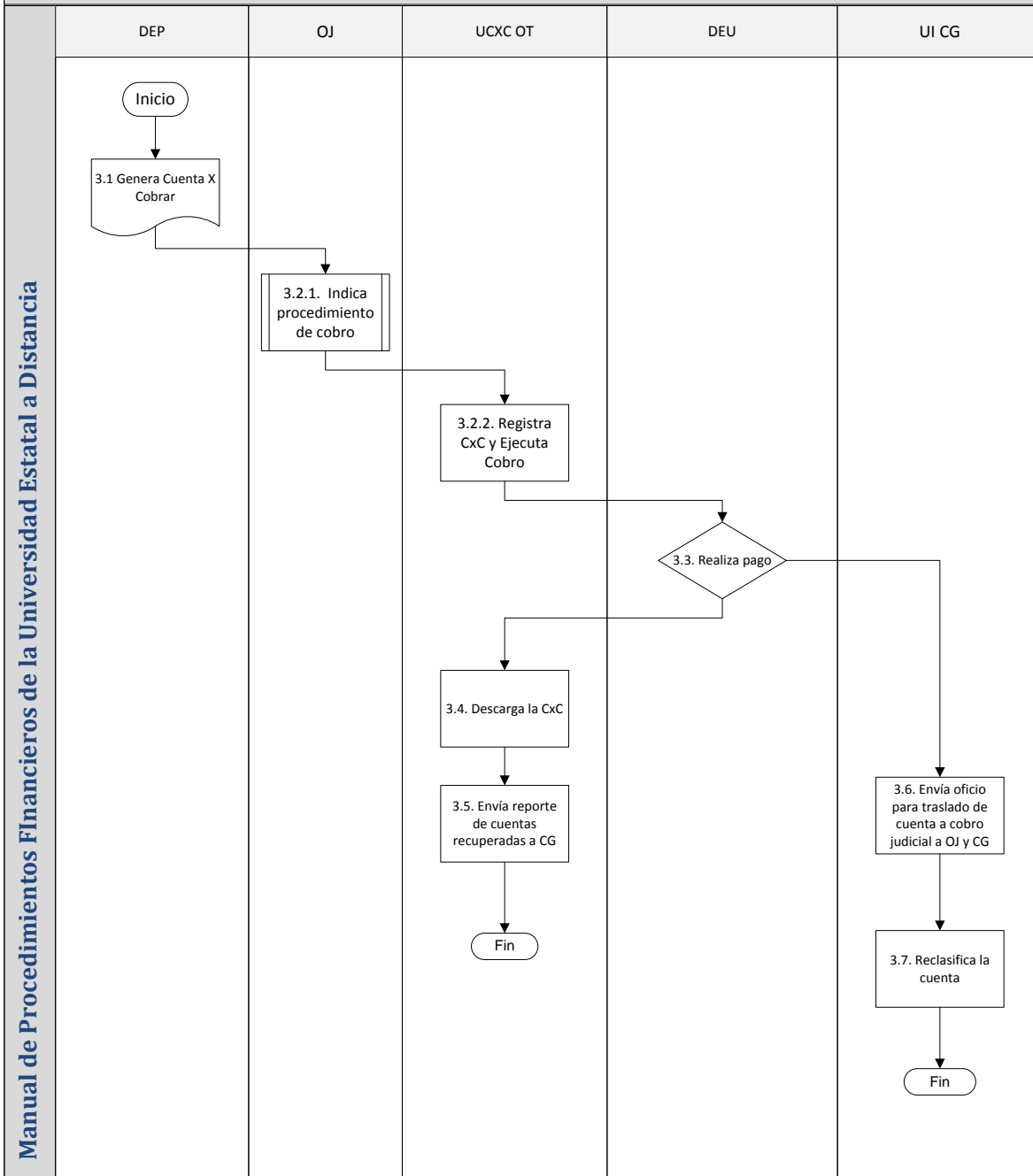


**PR-02 Pago de Retenciones, Proveedores y Servicios Profesionales**

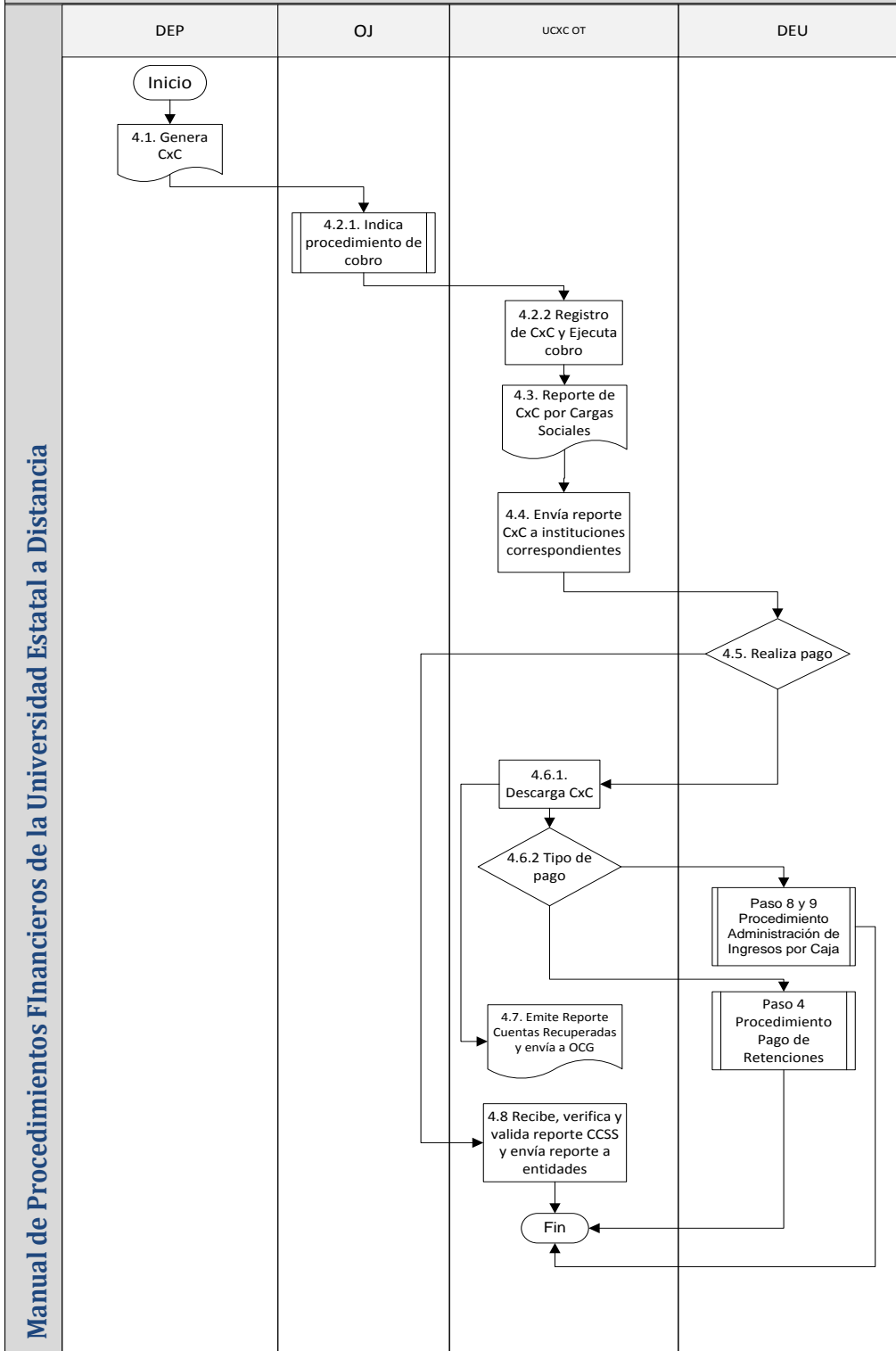




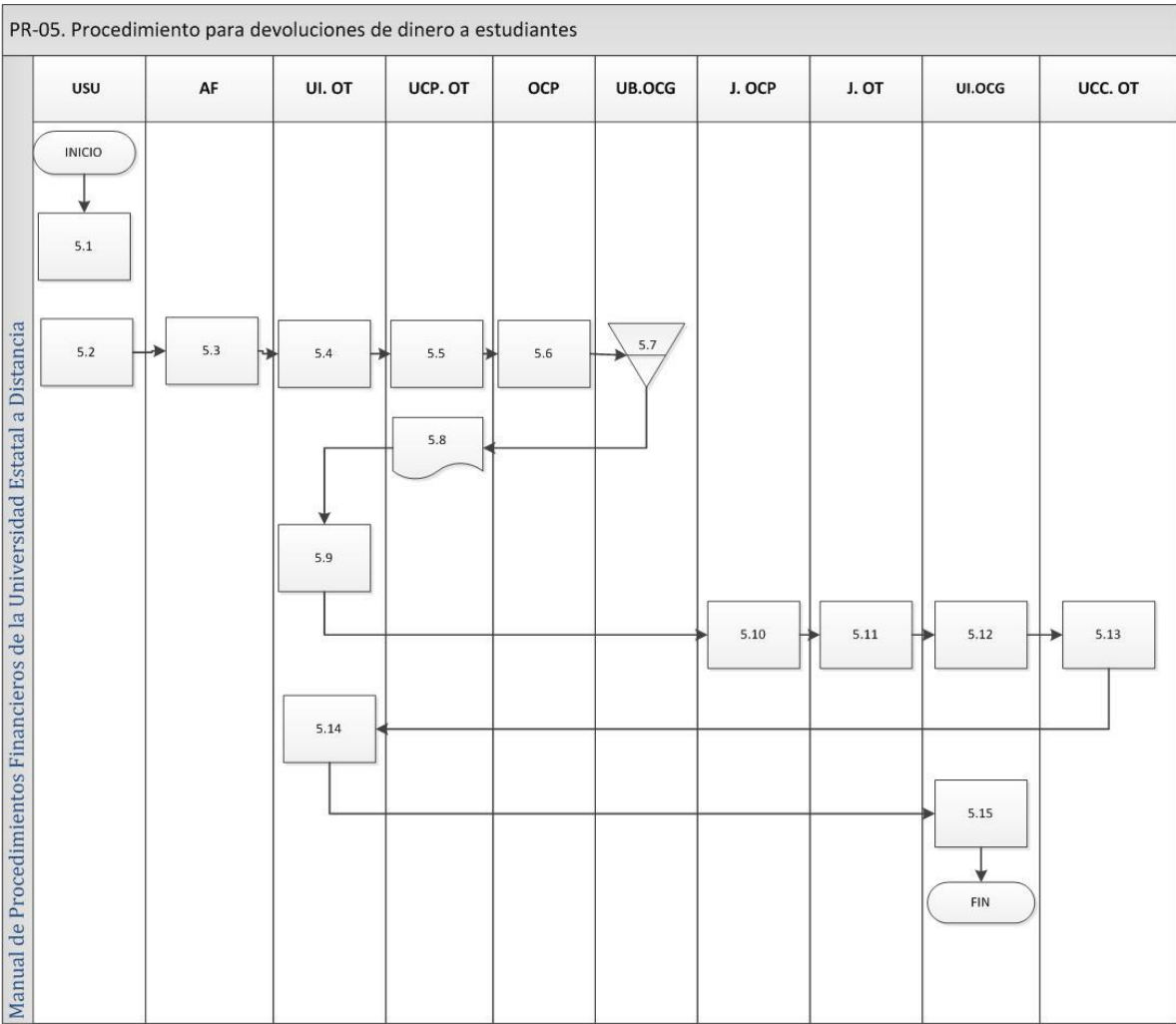
PR-03 Recuperación de Cuentas por Cobrar



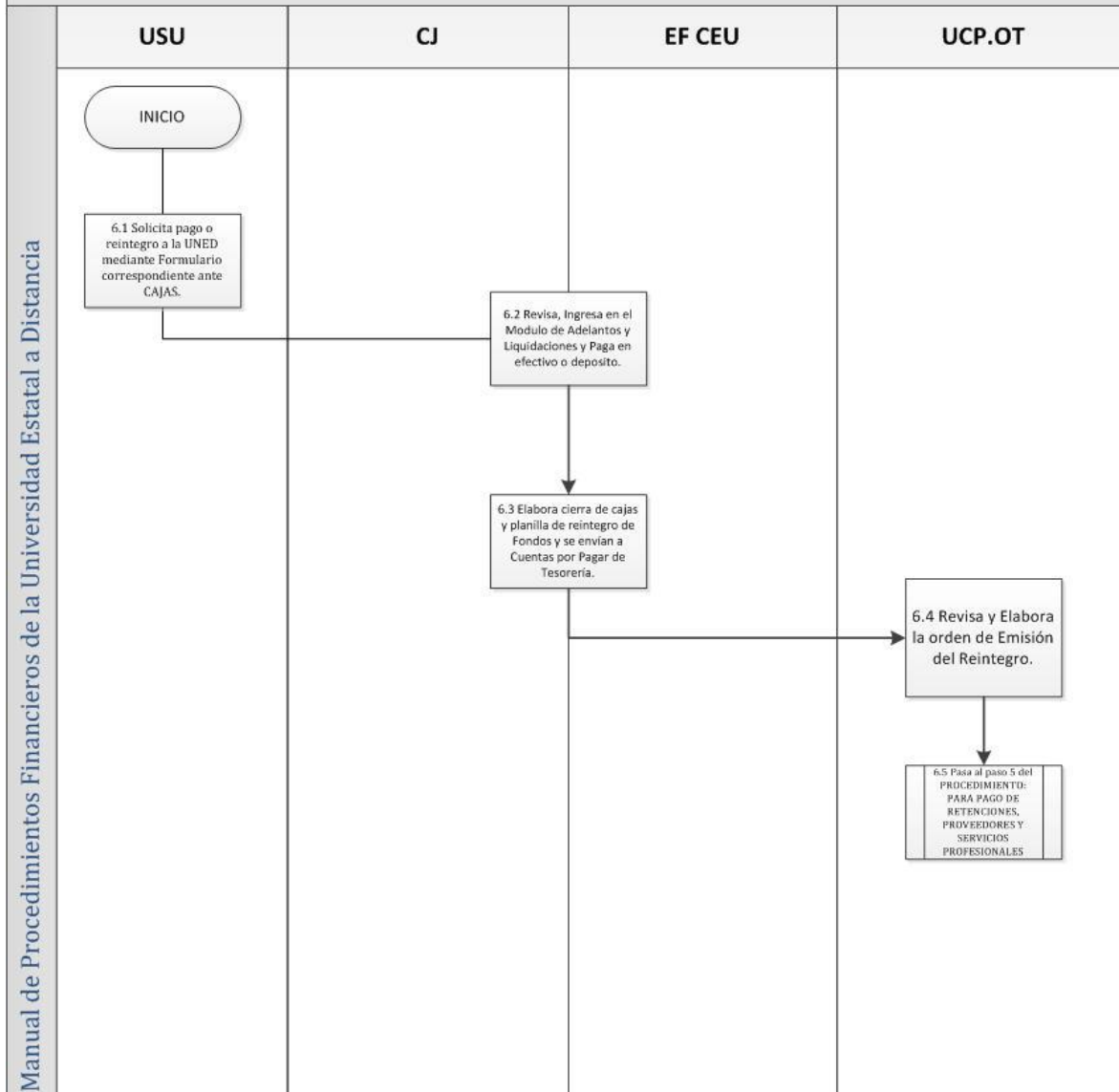
PR-04 Recuperación de Cuentas por Cobrar, cargas sociales



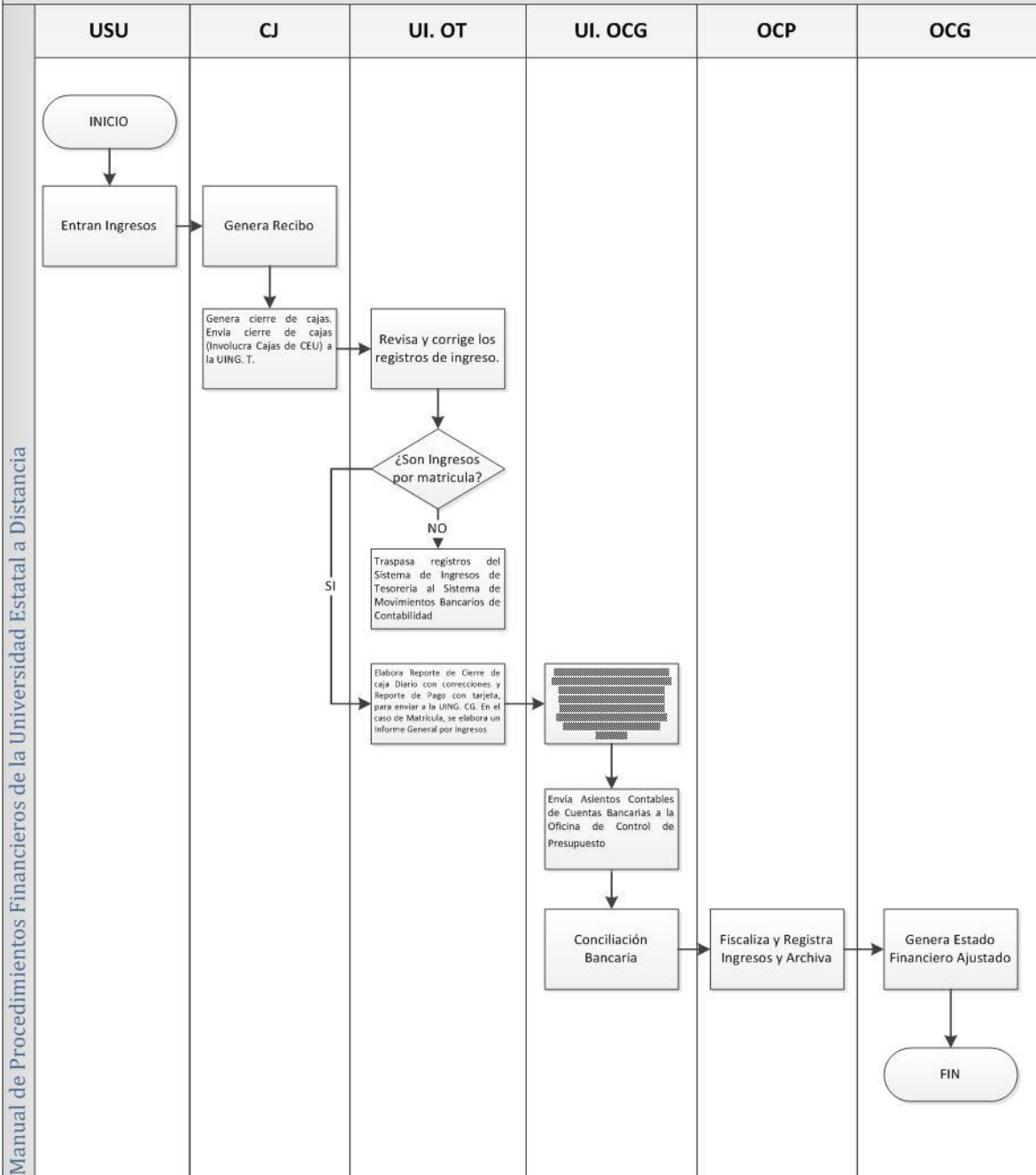
Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03



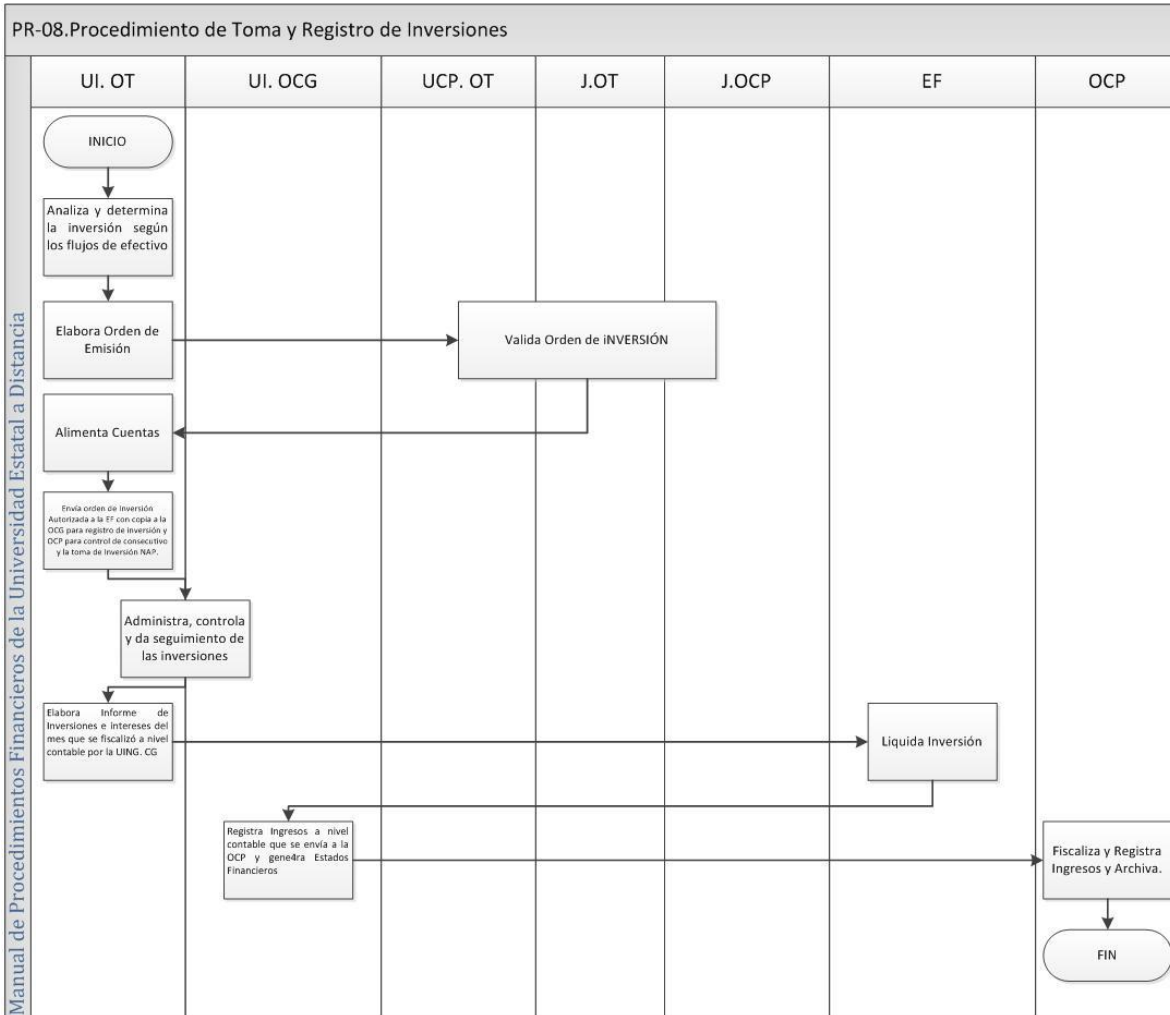
PR-06. Procedimiento para Reintegro de Fondos de Trabajo




PR-07. Procedimiento de Administración de Ingresos




Manual de Procedimientos Financieros de la Universidad Estatal a Distancia



 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PF-03

## Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual

Dependencia	Parámetro
Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe velar por el seguimiento de los procedimientos aquí establecidos, de modo que controle la necesidad de realizar un análisis sobre los mismos.</li> <li>• Debe realizar la/las actualizaciones a este manual y solicitar de ser necesario el acompañamiento al CPPI.</li> <li>• Debe enviar cualquier cambio para valoración al CPPI, si son de forma puede enviarse de forma digital sin necesidad de oficio y si son de fondo (Actores, responsabilidad o modificaciones al procedimiento así como la anulación-eliminación- del manual o su rediseño) debe ser enviado mediante oficio.</li> <li>• Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en este manual.</li> <li>• Deberá velar por la divulgación del documento y la publicación en la página web de la UNED.</li> </ul>
Centro de Panificación y Programación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindará el acompañamiento necesario de ser solicitado.</li> <li>• Como dependencia competente de considerarlo necesario comunicará cualquier cambio para ser implementado previo consenso con las partes.</li> <li>• Realiza por medio de la jefatura la pre-aprobación según criterio técnico correspondiente.</li> </ul>
Otras Dependencias de los Procedimientos de este manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.</li> <li>• De considerar necesario una modificación de la/las actividades asignadas en el procedimiento, deberá coordinar previamente con la Dirección Financiera.</li> </ul>

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Anexos:

### 1. Solicitudes



**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**OFICINA FINANCIERA**  
Teléfonos: 2527-2229 • 2527-2221 • 2225-9759

## Solicitud de devolución de dinero a estudiantes de la UNED

Fecha: \_\_\_\_\_ Centro Universitario: \_\_\_\_\_  
 Nombre completo: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Teléfono habitación: \_\_\_\_\_ Teléfono trabajo: \_\_\_\_\_  
 Correos: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
 Cuenta bancaria BNCR  
 (Cta. corriente o débito): \_\_\_\_\_  
 Otros bancos  
 (Cuenta cliente 17 dígitos): \_\_\_\_\_

### Motivo de la devolución (marque con una "X" la casilla correspondiente, en caso de situación especial explique detalladamente)

- No concluyó trámite. Período: \_\_\_\_\_
- Depósito de más.
- El curso no se impartió.
- Eximido de ese pago.
- Situación especial: \_\_\_\_\_

### INDICACIONES ESPECIALES

Deberá adjuntar copias u originales de recibo de cancelación y boleta de matrícula y documentos que comprueben la situación en particular y si corresponde el material didáctico en perfecto estado. Es importante que indique si es laboratorio, práctica, proyecto, asignatura, examen de reposición y período al que corresponde la solicitud.

\_\_\_\_\_

Monto solicitado

\_\_\_\_\_

Firma del estudiante

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

\_\_\_\_\_


Visto bueno, Oficina Financiera

\_\_\_\_\_

Monto autorizado

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## Reglamento devoluciones de dinero a los estudiantes de la UNED

### ARTÍCULO 1: DEL OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto regular la devolución de dinero a los estudiantes de la UNED según sea el caso o razón que este reglamento especifica.

### ARTÍCULO 2: SUJETOS

Esta normativa abarca a todas y todos los estudiantes de la UNED que realizan pagos por concepto de sus derechos de estudios en programas regulares y programas de extensión. Reconocimientos y cualquier otro pago a la UNED por parte de los estudiantes.

### ARTÍCULO 3: DEVOLUCIÓN DE DINERO

La UNED devolverá el dinero a los estudiantes únicamente en las siguientes circunstancias:

1. Si el estudiante canceló los derechos de estudios, de acuerdo con la oferta académica y los aranceles vigentes, y no concluye el proceso de matrícula ya sea por causas atribuibles a la UNED o al estudiante.
2. Cuando el estudiante cancela, por los derechos de estudio, un monto mayor al estipulado en los aranceles vigentes.
3. Cuando el estudiante cancela los derechos de estudio, según los aranceles vigentes, y estar exonerado por poseer algún tipo de beca, beneficio o convenio.
4. Si el estudiante cancela, según los aranceles vigentes, los derechos de estudio de algún curso, práctica, laboratorio, proyecto u otra actividad académica y esta no se impartió.
5. Si el estudiante cancela el arancel vigente del examen de reposición y se comprueba que no tenía que hacerlo.
6. Cuando el estudiante cancela, según el arancel vigente, los derechos por reconocimiento de estudios y el dictamen final es negativo, se le devolverá el 50% de lo cancelado.
7. Por muerte del estudiante.

### ARTÍCULO 4: DEL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN

El estudiante deberá llenar y presentar la solicitud de devolución de dinero en el Centro Universitario donde está matriculado, en el formulario respectivo de la Dirección Financiera.

El administrador (a) del Centro Universitario verifica que la solicitud procede con base en lo establecido en el ARTÍCULO 3 del presente reglamento. Comprobadas las condiciones, lo comunicará a la Dirección Financiera, con copia al estudiante, solicitando la devolución correspondiente.

### ARTÍCULO 5: SITUACIONES ESPECIALES

En casos excepcionales debidamente comprobados, según dictamen extendido por un profesional de Trabajo Social de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la UNED devolverá el dinero cancelado a los estudiantes por los derechos de estudios. Para lo cual, el (la) administrador (a) del Centro Universitario solicitará previamente el dictamen respectivo al profesional de Trabajo Social de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, quien emitirá un dictamen técnico que será enviado a la Dirección Financiera, con copia al administrador (a) del Centro Universitario.

### ARTÍCULO 6: DE LAS APELACIONES

De las resoluciones emitidas por el Trabajador Social, el estudiante tendrá derecho de plantear apelaciones ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles y subsidiariamente, ante la Vicerrectoría Ejecutiva.

De toda resolución se enviará copia al interesado y a la Dirección Financiera.

### ARTÍCULO 7: PERIODO PARA PRESENTAR EL TRÁMITE

El estudiante tendrá derecho de presentar la solicitud de devolución de dinero, con base en lo establecido en los artículos 3 y 5 del presente reglamento, durante el periodo académico que matriculó.

### ARTÍCULO 8: CADUCIDAD DE LAS DEVOLUCIONES

El estudiante tendrá derecho de retirar el dinero a más tardar 180 días naturales desde la fecha en que la Oficina de Tesorería le comunica que el depósito se realizó.

### TRANSITORIO 1:

La Dirección Financiera y la de asuntos Estudiantiles elaborarán y publicarán de manera conjunta, en un plazo de 3 meses máximo, desde la aprobación de este reglamento, el procedimiento para la ejecución de lo aquí reglamentado, el cual debe ser aprobado por el Consejo de Rectoría.



**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

**Solicitud de Crédito**  
**Financiamiento por medio de letra de cambio**

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Programa a matricular \_\_\_\_\_ Cuatrimestre \_\_\_\_\_  
Teléfono Oficina \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Habitación \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
Dirección Exacta del Domicilio \_\_\_\_\_

Nombre Patrono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección Exacta \_\_\_\_\_

Salario Bruto ₡ \_\_\_\_\_ Salario Liquidado ₡ \_\_\_\_\_  
Teléfono de un Familiar \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_

-----

Nombre Avalista # 1 \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Teléfono Oficina \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
Dirección Exacta del Domicilio \_\_\_\_\_

Nombre Patrono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección Exacta \_\_\_\_\_

Salario Bruto ₡ \_\_\_\_\_ Salario Liquidado ₡ \_\_\_\_\_

-----

Nombre Avalista # 2 \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Teléfono Oficina \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
Dirección Exacta del Domicilio \_\_\_\_\_

Nombre Patrono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección Exacta \_\_\_\_\_

Salario Bruto ₡ \_\_\_\_\_ Salario Liquidado ₡ \_\_\_\_\_



**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

**OBSERVACIONES DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

---



---



---



---



---



---

V.B. Dirección de Postgrados

**USO EXCLUSIVO UNIDAD CRÉDITO Y COBRO**  
*Observaciones Generales*

---



---



---



---



---

**DOCUMENTOS SOLICITADOS**

DEUDOR	FIADOR 1	FIADOR 2
Copia de la Cédula <input type="radio"/>	Copia de la Cédula <input type="radio"/>	Copia de la Cédula <input type="radio"/>
Copia Recibo Luz, Teléfono <input type="radio"/>	Copia Recibo Luz, Teléfono <input type="radio"/>	Copia Recibo Luz, Teléfono <input type="radio"/>
Original de la Constancia salario <input type="radio"/>	Original de la Constancia salario <input type="radio"/>	Original de la Constancia salario <input type="radio"/>
Copia Orden Patronal <input type="radio"/>	Copia Orden Patronal <input type="radio"/>	Copia Orden Patronal <input type="radio"/>

**Uso exclusivo de Tesorería**

Revisado por \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Número cédula \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Monto \_\_\_\_\_

Aprobado  Denegado

*Nota: De no presentar alguno de los documentos solicitados será rechazada esta solicitud por la Unidad de Crédito de la Oficina de Tesorería, si no es asalariado debe presentar dos avalistas. La constancia no debe indicar que tiene embargos El salario liquido, tanto del deudor como del avalista debe de cubrir como mínimo el 45% del financiamiento.*

Firma del solicitante \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_



UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura


## Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03



### Universidad Estatal a Distancia SOLICITUD DE PAGO DIFERIDO

Nombre del Estudiante: _____	Cédula: _____
Telefono de:	
Oficina: _____	Celular: _____ Habitación: _____
Correo Electrónico _____	
Dirección Exacta del Domicilio: _____	
_____	
SI ES ASALARIADO DEBE DE LLENAR EL SIGUIENTE CUADRO	
Nombre del Patrono: _____	Teléfono: _____
Dirección Exacta del Patrono: _____	
_____	
Salario Bruto: _____	Salario Liquidado: _____
Nombre de un Familiar que no viva con el estudiante: _____	
Teléfono: _____	
Parentesco: _____	
REQUISITOS DEL AVALISTA	
Nombre completo: _____	Cédula: _____
Telefono de:	
Oficina: _____	Celular: _____ Habitación: _____
Correo Electrónico _____	
Dirección Exacta del Domicilio: _____	
_____	
Nombre del Patrono: _____	Teléfono: _____
Dirección Exacta del Domicilio: _____	
_____	
Salario Bruto: _____	Salario Liquidado: _____
Firma Estudiante: _____ Fecha: _____	

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

USO EXCLUSIVO UNIDAD DE CREDITO Y COBRO			
Observaciones Generales:			
<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR</b>			
DEUDOR		AVALISTA	
Original constancia de salario	<input type="radio"/>	Original constancia de salario	<input type="radio"/>
Copia de la cédula	<input type="radio"/>	Copia de la cédula	<input type="radio"/>
Copia de la orden patronal	<input type="radio"/>	Copia de la orden patronal	<input type="radio"/>
Copia de Recibo servicios públicos	<input type="radio"/>	Copia de Recibo servicios públicos	<input type="radio"/>
(debe tener la dirección de vivienda)	<input type="radio"/>	(debe tener la dirección de vivienda)	<input type="radio"/>
<p>Nota Importante:</p> <p>Requisito Obligatorio presentar un avalista que su salario no esté endeudado en más de un 40%</p> <p>Requisitos para Poder Optar por el Crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser estudiante Regular (no incluye Suficiencia ni Reposición)</li> <li>Haber Cursado al menos un periodo académico en la UNED</li> <li>Haber Aprobado al menos dos materias del último periodo académico en la UNED</li> <li>No tener deudas pendientes con la UNED</li> <li>No ser Beneficiario del régimen de becas y otro beneficio</li> <li>Matricular un mínimo de dos asignaturas en el periodo en que solicita el crédito</li> <li>Aprobado pro el Consejo Universitario en sesión número 962-91, artículo V, inciso 4), del 25/11/1991</li> </ul>			
<b>Requisitos para Presentar la Solicitud</b>			
Llenar completamente esta solicitud			
El deudor y el avalista deben ser asalariados			
<p>La constancia debe de indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salario Nominal y Liquido</li> <li>Fecha de ingreso</li> <li>Libre de gravámenes</li> <li>Con menos de un mes de emitada</li> <li>Tiempo mínimo de un año en el mismo lugar de trabajo</li> </ul>			



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

## Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

### 2. Formularios

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ACCION DE PERSONAL No. Acción 0106211

Cédula o pasaporte		Nombre del funcionario		No. Asegurado	
Movimiento	Descripción	Fecha Rige		/ /	
Fecha Ingreso	Fecha Anualidad	Régimen de Pensión INV. VEJEZ MUERT			
ESTADO PRESENTE			ESTADO PROPUESTO		
Ubicación Presupuestaria		Dependencia		Ubicación Presupuestaria	
Código Plaza		Nombre Puesto		Código Plaza	
Carrera Universitaria		Categoría Salarial		Jornada	
Total pasos		Monto por paso		Total pasos	
Monto por paso		Monto por paso		Monto por paso	
Cant. / %	Concepto Salarial	Monto	Cant. / %	Concepto Salarial	Monto
				SALARIO BASE CARRERA PROFESIONAL CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DE AUTORIDAD ASIGNACION PROFESIONAL RECONOCIMIENTO AÑOS 5X RECONOCIMIENTO AÑOS 2X ANUALIDADES DED. EXCLUS. / PROHIB. SOPRESUELDO	
	TOTAL			TOTAL	
Entidad que aprueba		No. Sesión	No. Acuerdo	No. Artículo	Inciso
Justificación					
Vo. Bó. Of. Recursos Humanos		Aprobación Of. Recursos Humanos		Aprobación Rectoría	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

RH-05 ORIGINAL BLANCA CLIENTE, COPIA 1 AMARILLA PLANILLA, COPIA 2 CELESTE INTERESADO RECURSOS HUMANOS 09-00



UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

24/04/2014      Universidad Estatal a Distancia  
Estado del Movimiento Diario de Caja      Pag. 1

Relación 46720  
Del 23042014

CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	MONTO
OTROS DERECHOS ACADEMICOS	4010 2000 0000	
Total	¢ 37.200,00 \$	0,00
OTROS SERVICIOS	4030 1000 0000	
Total	¢ 7.320,00 \$	0,00
<b>TOTALES GENERALES</b>	¢ 44.520,00 \$	0,00
Monto en caja	¢ 44.520,00 \$	
Menos pagos con tarjetas	¢ 7.200,00 \$	0,00
Cheque de licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Efectivo licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Depósito de licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Menos Total licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Menos Total licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Menos fondo de caja	¢ 0,00 \$	
Total Cheques a Depositar	¢ 0,00 \$	0,00
Total Efectivo a Depositar	¢ 37.320,00 \$	0,00
Total Depósito	¢ 0,00 \$	0,00

Recibos Del 000000607950 Al 000000607954

607950 607951 607952 607953 607954

Recibos Nulos  
000000607951

Banco	No. Cuenta	No. Depósito	Monto
BCO.NAC.COSTA RIC	000000000059955	37216	37.320,00
Fotocopias _____ Al _____			
Otros Ingresos			

---

**Tarjeta**

EMISOR DATAF.B.N.C.R

4030 1000 0000	7.200,00
5065 0600 0000	154,80
<b>Total Cobro</b>	<b>7.200,00</b>
Total Depósito	7.045,20

Hecho por: TSM SH      Revisado por: *[Signature]*      Recibido por: \_\_\_\_\_

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

**Transferencia de fondos Archivo  
Detalle de movimientos**

Cliente: 41-UNIV. EST. A DISTANCIA ( UNED)  
 Transferencia: 16100 Estado: Aplicada sin errores  
 Tipo venta: 556.00 Tipo compra: 541.00  
 Fecha archivo: 10/04/2014 00:00 Fecha recepción: 10/04/2014 07:44  
 Fecha confirmación: 10/04/2014 11:21 Fecha aplicación: 10/04/2014 00:00

Número de cuenta	Nombre	Tipo movimiento	Comprobante	Concepto	Monto	Moneda	Estado
100-01-014-002396-4	REGIDOR BARBOZA HARYS	Crédito	00008284	PAGO DE LIQUIDACION	77,126.95	Colones	Aplicado Correcto
200-01-036-034642-0	ZUNIGA NUNEZ MARIO	Crédito	00008285	PAGO DE LIQUIDACION	84,821.70	Colones	Aplicado Correcto
200-01-107-025047-7	YISLEY MARIANA MORALES PI	Crédito	00008286	PAGO DE LIQUIDACION	23,109.75	Colones	Aplicado Correcto
200-01-114-016223-6	DELGADO MONGE ISLANDE CRI	Crédito	00008287	PAGO DE LIQUIDACION	14,712.90	Colones	Aplicado Correcto
200-01-044-008068-5	MARCO ANTONIO SALAZAR RIV	Crédito	00008288	PAGO DE LIQUIDACION	601,828.45	Colones	Aplicado Correcto
200-01-114-011449-5	VILLALOBOS AGUILAR MARVIN	Crédito	00008289	PAGO DE LIQUIDACION	221,366.70	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-163731-2	RODRIGUEZ UGALDE EUGENIA	Crédito	00008290	PAGO DE LIQUIDACION	74,604.30	Colones	Aplicado Correcto
100-01-102-000526-1	FERNANDEZ MASIS HECTOR EN	Crédito	00008291	PAGO DE LIQUIDACION	42,410.85	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-224230-3	RUEDA SANABRIA WENDY PATR	Crédito	00008292	PAGO DE LIQUIDACION	74,604.30	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-258582-0	URENA PORRAS LISETTE	Crédito	00008293	PAGO DE LIQUIDACION	41,032.30	Colones	Aplicado Correcto
200-01-080-046386-6	GOMEZ LORIA MONICA MARIA	Crédito	00008294	PAGO DE LIQUIDACION	153,557.35	Colones	Aplicado Correcto
200-01-080-095931-4	ARAUZ MORENO NADYI YALENA	Crédito	00008295	PAGO DE LIQUIDACION	47,959.90	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-158991-1	ARAYA CHACON JORGE ALBERT	Crédito	00008296	PAGO DE LIQUIDACION	74,604.30	Colones	Aplicado Correcto
200-01-147-005318-2	HIDALGO HERNANDEZ CAROLIN	Crédito	00008297	PAGO DE LIQUIDACION	33,788.40	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-224342-3	MORA ARAYA ANDREA	Crédito	00008298	PAGO DE LIQUIDACION	500.00	Colones	Aplicado Correcto
200-01-006-022831-0	MURILLO GONZALEZ JUAN CAR	Crédito	00008299	PAGO DE LIQUIDACION	40,136.00	Colones	Aplicado Correcto
200-01-146-002494-0	SOLANO REDONDO FRANKLIN	Crédito	00008300	PAGO DE LIQUIDACION	37,758.90	Colones	Aplicado Correcto
200-01-075-052641-1	VILLALTA VALLADARES JOHNN	Crédito	00008301	PAGO DE LIQUIDACION	9,122.15	Colones	Aplicado Correcto
200-01-080-095656-0	JIMENEZ ALVARADO ELIAS NA	Crédito	00008302	PAGO DE LIQUIDACION	22,069.40	Colones	Aplicado Correcto
200-01-149-014264-5	GABRIELA BENAVIDES VEGA	Crédito	00008303	PAGO DE LIQUIDACION	104,610.20	Colones	Aplicado Correcto
200-01-042-010352-2	SALAZAR ARAYA NANCY PATRI	Crédito	00008304	PAGO DE LIQUIDACION	32,671.60	Colones	Aplicado Correcto
200-01-004-046103-5	EDUARDO ARAYA FERNANDEZ	Crédito	00008305	PAGO DE LIQUIDACION	77,801.50	Colones	Aplicado Correcto
100-01-000-077835-7	U.N.E.D. CTA.GENERAL	Débito	00000461	DEBITO PAGO LIQUIDACION	1,890,197.90	Colones	Aplicado Correcto

Débitos colones:	1,890,197.90	Créditos colones:	1,890,197.90
Débitos dólares:	0.00	Créditos dólares:	0.00
Débitos euros:	0.00	Créditos euros:	0.00



ORDEN DE TRASPASO No. 0016100  
Sistema Internet Banking

**RECIBIDO**  
28 ABR. 2014  
UNED - Oficina Contabilidad





UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

Internet Banking Página 1 de 1

**RECIBIDO**  
Atestada y  
21 ABR. 2014  
UNED - Oficina Contabilidad

**Transferencia de fondos Rápida  
Detalle de movimientos**

Cliente: 41-UNIV. EST. A DISTANCIA ( UNED)  
 Transferencia: 16086 Estado: Aplicada sin errores  
 Tipo venta: 0.00 Tipo compra: 0.00  
 Fecha archivo: 04/04/2014 12:36 Fecha recepción: 04/04/2014 12:36  
 Fecha confirmación: 04/04/2014 14:44 Fecha aplicación: 04/04/2014 14:44

ORDEN DE TRASPASO No. 0016086  
Sistema Internet Banking

Número de cuenta	Nombre	Tipo movimiento	Comprobante	Concepto	Monto	Moneda	Estado
100-01-000-077836-5	UNED CTA LICITACIONES	Débito	28671926	DEVOL GARANTIA 8396	221,090.00	Colones	Aplicado Correcto
100-01-000-191849-9	EDIC Y DISTRIBUC DEL ISTM	Crédito	28671926	DEVOL GARANTIA 8396	221,090.00	Colones	Aplicado Correcto

Débitos colones:	221,090.00	Créditos colones:	221,090.00
Débitos dólares:	0.00	Créditos dólares:	0.00
Débitos euros:	0.00	Créditos euros:	0.00

*Alcagag*

<https://www.bnonline.fi.cr/BNCR.Empresarial.Web/Transferencias/ConsultarDetalleMovimientosPage.aspx> 07/04/2014

Original • Tesorería Copia 1 • Contabilidad Copia 2 • Control de Presupuesto



**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
Sección de Tesorería

Orden de Inversión  
**No. 0002300**

06 de Mayo 2014

Señora  
Alexandra Hernandez  
BNCR  
Presente

Estimados señores:

Por éste medio solicitamos realizar la inversión que a continuación detallamos:

Inversión en: ICP 405 DESMATERIALIZADO

Fecha de pago:	06 DE MAYO 2014
Fecha de vencimiento:	07 DE MAYO 2014
Monto de liquidación:	¢162.000.000.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES COLONES 00/100 M.N.)
Días:	1 DIAS
Rendimiento neto:	3,35%
Inversión UNED:	2300

Con la intención de cancelar la compra solicitada; autorizamos Banco Nacional de Costa Rica a debitar de la cuenta corriente número 100-1-0-59955-5 a nombre de la UNED, el monto de ¢162.000.000.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES COLONES 00/100 M.N.)

Así mismo al vencimiento de la misma, autorizamos depositar tanto el principal como los intereses, en la cuenta corriente 100-1-0-59955-5 a favor de la UNED.

Atentamente;

MBA. Luis G. Carpio Malavassi  
Cédula de identidad 3-215-684  
RECTOR

Lic. Ana Cristina Pereira Gamboa  
Cédula de identidad 1-553-644  
Vicerrectora Ejecutiva

SISTEMAS / R.S.B. / 297

AUTORIZADO POR:  
Hecho por:

FIRMA:

\_\_\_\_\_



**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

### 3. Notas

**Universidad Estatal a Distancia**  
OFICINA DE TESORERIA  
Unidad de Crédito y Cobro

UNED

FECHA: 05/05/2014

Cliente: Librería Lehmann Céd. 01000974

CONCEPTO: Aplica a factura 12623

Nota Crédito No. 7382


Monto Nota Crédito	¢ 52.776,00
--------------------	-------------

Valor Letras: CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS COLONES 00/100 M.N.

Hecho por: Lic. Víctor Jiménez Serrano

COPIA INTERESADO

FORMULARIO ESTÁNDAR TEL: 240-2043 FAX: 240-2005 No. 2005/04

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

Banco BCR Empresarial

Página 1 de 1



- Administración
- Personalización
- Cuentas
- Grupos de Cuentas
- Transferencias
- Cheques
- Tipo de Cambio

**Carmona Quesada Veronica**

Universidad Estatal a Distancia | Perfil: CONFECCIÓN Y FIRMA DE TRANSFERENCIAS | Último Ingreso: 30/04/14 08:15 AM Miércoles 30 de Abril de 2014 8:18 AM

Transferencias BCR | Transferencias a Otros Bancos | Transferencias Internacionales | Autorización | Listado de Transferencias | Autorización de Grupo de Transferencias | Listado de Grupos de Transferencias |

**Detalle Crédito**

■ Datos de la Cuenta Debitada

Nombre de la Cuenta	Cuentas Propias
Número de la Cuenta	CC¢-001-0216895-2-Cuentas Propias
Tipo de transferencia	Terceros
Fecha de Creación	24/04/14
Fecha / Hora / Minutos de Solicitud	30/04/14
Estado	Ejecutada
Número Débito	3346267

■ Datos de la Cuenta Acreditada

Nombre de la Cuenta	QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL
Número de la Cuenta	CA¢-001-1396172-1-QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL
Monto Crédito	¢ 75,000.00
Fecha de Creación	24/04/14
Fecha / Hora / Minutos de Solicitud	30/04/14
Observaciones	UNED PAGA FACTURA 040
Número Crédito	1084212

[Volver](#)



**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

### 4. Orden de Emisión

Universidad Estatal a Distancia  
Dirección Financiera  
Oficina de Tesorería  
Boleta de Trámite

*bte  
3346267*

**URGENTE**

Orden de Emisión: 1084212  
Proveedor: 108190801 QUIROS MARIN ALEXANDER

Cuenta Bancos:  
Tipo de Trámite: URGENTE

Fecha de la Orden: 24/ 04/ 2014 Fecha de Posible Pago: 30/ 04/ 2014  
Monto Neto: 75.000,00 Moneda: CL Tipo Cambio 0,00

DOCUMENTOS ORIGINALES

Documento	Monto	% Retención	Retención	Total Linea
040	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00
DC.39676	0,00	0,00	0,00	0,00

RECIBIDO  
Alejandra D. Sero V.  
25 ABR, 2014  
UNED - Oficina Contabilidad

**UNED**  
CONTROL DE PRESUPUESTO  
\* 23 ABR. 2014 \*  
Ximena Sevilla Villalta

*11:06am*

CODIGOS PRESUPUESTARIOS

q 75.000,00

50106 10701

OBSERVACIONES

001-1396172-1-QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL

*ND 3346267 (306414)*

TESORERIA

Hecho Por: TSVCO

Autorizado: *pe*

CONTROL DE PRESUPUESTO

Revisado y Anotado: *Ximena Sevilla Villalta*

CONTABILIDAD

Revisado y Anotado: -

En caso de que el revisor y el anotador sean diferentes personas Firmará a la izquierda el primero y a la derecha el segundo

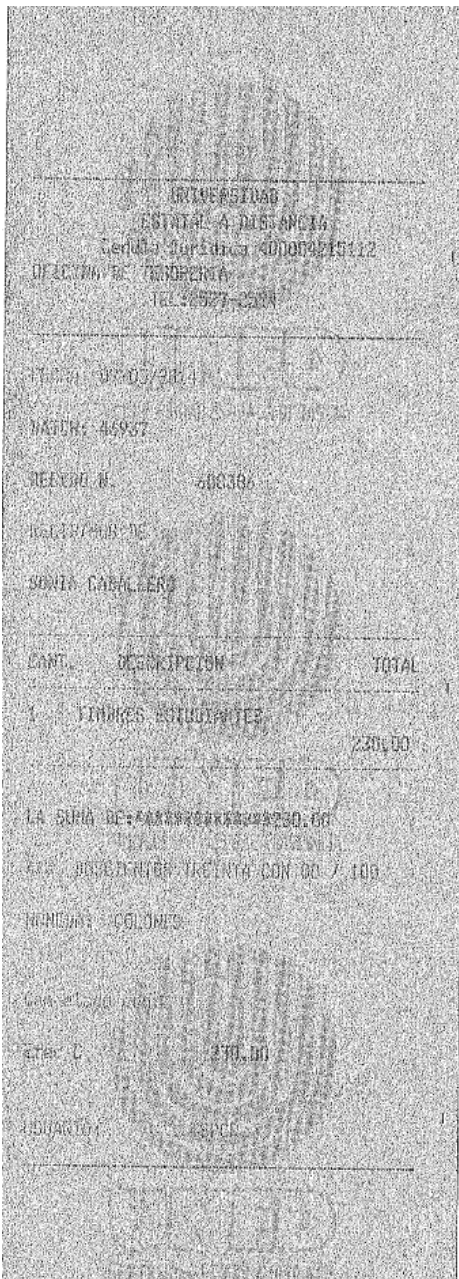
CONTROL DE PRESUPUESTO  
24/04/2014  
REVISADO



**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

**5. Recibo de cajas**





**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

**6. Cierre de caja de Centro Universitario**

11/12/2013 Universidad Estatal a Distancia  
Estado del Movimiento Diario de Caja de Caja Pag. 1 Pag. 1  
GUAPILES  
Relación 44754 44755  
Del 04122013 122013

CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	CONTABLE	MONTO	MONTO
OTROS DERECHOS ACADEMICOS	4010 2000 0000	0,00	0,00	
Total	10.200,00	\$ 200,00	\$ 0,00	0,00
TIMBRES ESTUDIANTES	4010 0250 0000	250,00	0,00	0,00
Total	50,00	\$ 25,00	\$ 0,00	0,00
<b>TOTALES GENERALES</b>	<b>10.250,00</b>	<b>\$ 225,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>0,00</b>
Monto en caja	10.250,00	\$ 0.225,00	\$	
Menos pagos con tarjetas	10.250,00	\$ 0.225,00	0,00	0,00
Cheque de licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Efectivo licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Depósito de licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Menos Total licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Menos Total licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Menos fondo de caja	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Total Cheques a Depositar	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Total Efectivo a Depositar	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Total Depósito	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00

Recibos Del 002013162430 Al 002013162431

2013162430 2013162431

Recibos Nulos

Banco	No. Cuenta	No. Depósito	Monto
Fotocopias	Al		
Otros Ingresos			

**Tarjeta**

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

EMISOR	DATAF. BCR		
4010 2000 0000		5.125,00	
5065 0600 0000		102,50	5.125,00
<b>Total Cobro</b>		<b>5.125,00</b>	<b>102,50</b>
Total Depósito		5.022,50	5.125,00

918293

EMISOR	DATAF. B.N.C.R		
4010 2000 0000		5.125,00	
5065 0600 0000		110,19	5.100,00
<b>Total Cobro</b>		<b>5.125,00</b>	<b>109,50</b>
Total Depósito		5.014,81	5.100,00

33935926

Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_



**Manual de Procedimientos del  
Proceso Financiero de la  
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

## 7. Estado de cuenta

FECHA ULTIMO ESTADO
28/02/2014
FECHA ESTE ESTADO
31/03/2014

Cedula Juridica: 4000001021  
CUENTA CORRIENTE colones.

NUMERO DE CUENTA
100-01-000-077835-7

Cta 22

U. N. E. D. CTA. GENERAL  
MVILLALOBOSP@UNED.AC.CR  
Cuenta cliente: 15100010010778351  
Número de teléfono: 0000000000  
Tasa de Interés Pasiva: 0.75%

Estimado cliente, se le informa que usted puede realizar el cambio de su dirección electrónica para el envío de los Estados de Cuenta desde BN Internet Banking (WEB [www.bncr.fi.cr](http://www.bncr.fi.cr)) ingresando al menú Preferentes, opción BN IMAIL.

FECHA	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO	SALDO DIARIO
31-03	310842	01-04-14 BNCR/INTERESES GANADOS EN SU CUENTA CORRI	39,485.41+	9,873,812.27
03-03	8343105	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	460,036,515.00+	469,910,327.27
05-03	8369027	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	252,371,705.23+	722,282,032.50
07-03	8387871	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	89,811,140.00+	812,093,172.50
10-03	8402697	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	129,729,899.80+	941,823,072.30
11-03	8414251	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	126,974,450.00+	1,068,797,522.30
12-03	8425634	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	5,761,155.60+	1,074,558,677.90
17-03	8461140	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	586,391,855.51+	1,660,950,533.41
19-03	8484325	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	133,729,266.02+	1,794,679,799.43
24-03	8514555	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	36,077,078.90+	1,830,756,878.33
25-03	8523389	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	14,252,132.10+	1,845,009,010.43
25-03	8528268	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	320,084,949.95+	2,165,093,960.38
26-03	8534440	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	7,441,315.00+	2,172,535,275.38
27-03	8541305	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	14,256,050.00+	2,186,791,325.38
27-03	8544262	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	70,844,989.76+	2,257,636,315.14
27-03	8544302	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	5,000,200.00+	2,262,636,515.14
28-03	8550862	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	10,000,000.00+	2,272,636,515.14
31-03	8570173	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	7,000,000.00+	2,279,636,515.14
18-03	21679691	UNIVERSIDAD ESTATAL A DI/ SOBRENTE POR REVERSION	584,994.15+	2,280,221,509.29
21-03	21682523	PLATAFORMA INTERNACIONAL/ SOBRENTE POR REVERSION	6,999.93+	2,280,228,509.22
06-03	453	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO LIQUIDACION	3,963,829.60-	2,276,264,679.62
18-03	454	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO LIQUIDACION	1,977,834.60-	2,274,286,845.02
13-03	455	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO SALARIOS	126,974,450.00-	2,147,312,395.02
25-03	457	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO HONORARIOS	9,479,460.00-	2,137,832,935.02
28-03	458	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO LIQUIDACION	2,201,228.75-	2,135,631,706.27
27-03	459	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO SALARIOS	319,703,594.65-	1,815,928,111.62
04-03	2032014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/ORDENES DE COMPRA 5 DIAS 04-0	752,488.00-	1,815,175,623.62
04-03	2042014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/REINTEG. FONDOS TRAB. 04-03	5,788,995.98-	1,809,386,627.64
04-03	2052014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/BECAS A FUNCIONARIOS 04-03	959,490.00-	1,808,427,137.64
04-03	2062014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/PROVEEDORES 04-03-2014	9,939,265.70-	1,798,487,871.94
04-03	2072014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/2° PROVEEDORES 04-03-2014	4,728,958.55-	1,793,758,913.39
03-03	2122014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/ASOC. SOLIDARISTA EMP. UNED	437,701,643.65-	1,356,057,269.74
05-03	2132014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEDUCC. A FUNC. FEBRERO 2014	230,170,041.90-	1,125,887,227.84
06-03	2142014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/REINTEG. FONDOS TRAB. 06-03	4,608,176.96-	1,121,279,050.88
06-03	2152014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE	846,929.70-	1,120,432,121.18
06-03	2162014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS	260,783.00-	1,120,171,338.18
06-03	2172014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/PROVEEDORES 06-03-2014	12,521,944.05-	1,107,649,394.13
11-03	2182014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/ORDENES DE COMPRA 5 DIAS 11-0	656,150.00-	1,106,993,244.13
12-03	2852014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/REPOSTERIA MARAY E I R L 12-0	539,000.00-	1,106,454,244.13
13-03	2862014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/TIMES SQUARE TRAVEL 13-03	236,990.00-	1,106,217,254.13
06-03	2872014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/UNED PAGA PLANILLA ADIC FEB 1	1,100,600.00-	1,105,116,654.13

SALDO ANTERIOR	DEBITOS		CREDITOS		SALDO ACTUAL
	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	
SALDO CONGELADO	SALDO BLOQUEADO		SOBREGIRO AUTORIZADO		SALDO DISPONIBLE

Teléfono: (506)2212-2000 · Apartado: 10015-1000 San José, Costa Rica · Internet: [www.bncr.fi.cr](http://www.bncr.fi.cr) · Correo electrónico: [bconal@bncr.fi.cr](mailto:bconal@bncr.fi.cr) · SWIFT: BNCRCRSJ

Pág. 1 de 4





# Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PF-03

## 8. Documento transferencia

Banco BCR Empresarial

Página 1 de 1

30/04/14



Administración **Carmona Quesada Veronica**  
 Universidad Estatal a Distancia | Perfil: CONFECCIÓN Y FIRMA DE TRANSFERENCIAS | Último Ingreso: Jueves 24 de Abril de 2014 7:51 AM  
 Personalización Transferencias BCR | Transferencias a Otros Bancos | Transferencias Internacionales | Autorización | Listado de Transferencias | Autorización de Grupo de Transferencias | Listado de Grupos de Transferencias  
 Cuentas **Autorización de Transferencias**  
 Grupos de Cuentas  
 Transferencias  
 Cheques  
 Tipo de Cambio

► Datos Generales de la Transferencia  
 BCR SI  
 Tipo de transferencia Terceros  
 Fecha de Creación 24/04/14  
 Fecha / Hora / Minutos de Solicitud 30/04/14  
 Observaciones ALEXANDER QUIROS MARIN OE.1084212  
 Plazo de Autorización A Tiempo

► Cuenta Débito  
 Cuenta Seleccionada CCy-001-0216895-2-Cuentas Propias  
 Importe Total \$ 75,000.00  
 Número Débito 3348267

► Cuenta Crédito

► 1 registro(s) encontrado(s)

Cuenta	Número Crédito	Importe	Observaciones
CA#-001-1396172-1-QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL	1084212	\$ 75,000.00	UNED PAGA FACTURA 040

► Firma de Operadores

► 1 registro(s) encontrado(s)

Apellido	Nombre	Tipo de Cédula	Número de Cédula
Carmona Quesada	Veronica	Cédula Física	1881690

Quitar Firma  
 Volver


BCR® Derechos Reservados 2008. Comentarios: ServiciosBancaElectronica@bancobcr.com

**RECIBIDO**  
 Alejandra N. ...  
 25 ABR. 2014  
 UNED - Oficina Contabilidad

CONTROL DE PRESUPUESTO  
 U N E D  
 24 ABR 2014  
 REVISADO

— U N E D —  
 CONTROL DE PRESUPUESTO  
 24 ABR. 2014  
 Revisado:

<https://www.empresas.bancobcr.com/BCR/autorizacionTransferencia.do?idRow=1&actio...> 24/04/2014

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## 9. Factura por venta de servicios

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA

OFICINA DE TESORERIA

Tel: 22-83-76-59 / 25-27-25-60 Fax 22-24-69-13

Cedula Jurídica 4-000-042151-12

FACTURA POR VENTA DE SERVICIOS



24 de abril de 2014

Factura por:


Servicios Academicos	x
Servicios Imprenta	
Servicios Audiovisual	

CLIENTE	Factura # 6793		
CANTIDAD	DETALLE		TOTAL
	La UNED no acepta Cheques		
	Depositar en la cuenta corriente #59955-5, cuenta Cliente #15100010010599557 del B.N.C.R. en Colones		
	Valor en Letras:		¢ -
	COLONES 00/100 M.N.		
	Solicitado por: <b>Desarrollo Gerencial</b>		
	Lic. Victor Jiménez Serrano		
	Encargado Cuentas por Cobrar UNED		

De acuerdo con el artículo 49 de la Ley 7015 del 29-11-1985 y sus reformas Ley 7293 del 31-03-95, La UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA se encuentra libre de toda CLASE DE IMPUESTOS

Autorizada mediante resolución 12-97 del 5 de setiembre 1997 de la DGT, de la gaceta 171

Original Cliente

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PF-03

## 10. Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED

Universidad Estatal  
a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

**Instructivo de  
Gestiones  
Administrativo  
Financieras de  
la UNED**

Revisado por el Centro de Planificación y  
Programación Institucional

**Julio 2014**

---

## Contenido

Aprobación .....	2
Elaboración y Revisión .....	4
Introducción .....	5
Marco Normativo .....	6
Objetivo y Alcance del Manual.....	9
Conceptos.....	10
Actores y Responsabilidades.....	11
Nombres y Abreviaturas.....	13
Matriz Descriptiva de los Procedimientos .....	14
Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos .....	20
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	21
Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual .....	30
Anexos:.....	31
1. Solicitudes.....	31
2. Formularios.....	37
3. Notas.....	42
4. Orden de Emisión .....	44
5. Recibo de cajas .....	45
6. Cierre de caja de Centro Universitario .....	46
7. Estado de cuenta .....	47
8. Documento transferencia.....	48
9. Factura por venta de servicios.....	49
10. Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED .....	50



## Aprobación

En relación al proyecto asignado a la Comisión Institucional de Desconcentración y en trabajo articulado con el Proyecto de levantamiento de los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas se elabora el presente ***Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED.***

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

## Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

De acuerdo a lo anterior y mediante un trabajo conjunto coordinado por la Comisión Institucional de Desconcentración se elabora el presente instructivo como parte de las actividades desconcentradas de los procedimientos a los Centros Universitarios.

Para la elaboración del instructivo la Comisión Institucional de Desconcentración trabajo con cada una de las dependencias responsables de las actividades de los procedimientos valorando la pertinencia de las actividades que podían ser desconcentradas y generando el presente instructivo para los Centros Universitarios.

La elaboración del instructivo presente en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios: Jorge Camacho Barboza, **Vicerrectoría Ejecutiva**; Ana Cristina Pereira Gamboa, **Vicerrectoría Ejecutiva**; Magaly Moya Lacayo, **Jefe de Tesorería**; Albán Roberto Espinoza Ortiz, **Oficina de Tesorería**; Javier Wady García Trejos, **Oficina de Presupuesto**; Luis Paulino Calderón Sibaja, **Oficina de Presupuesto**; Elián Valerio Valerio, **Oficina de Presupuesto**; Roberto Ocampo Rojas, **Oficina de Control de Presupuesto** y Jorge Luis Arce Solano, **Vicerrectoría Ejecutiva** (Participa durante la etapa inicial del proyecto de desconcentración en el periodo del 2009).

La coordinación estuvo a cargo del firmante.

Ana Cristina Pereira Gamboa  
**Vicerrectoría Ejecutiva**

La asesoría estuvo a cargo de los firmantes.

Andrea Durán Flores  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**

Grettel Schonwandt Alvarado  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**

## Gestiones Administrativas de Control de Presupuesto

### ¿Qué es una separación presupuestaria?

La separación presupuestaria consiste en apartar del presupuesto ordinario o extraordinario de la universidad, el dinero necesario para realizar un gasto o una compra específica. Cualquier gasto o compra debe estar respaldada por una separación presupuestaria o precompromiso.

### Actividades para realizar una separación presupuestaria

El funcionario que hace la separación debe tener en cuenta lo siguiente:

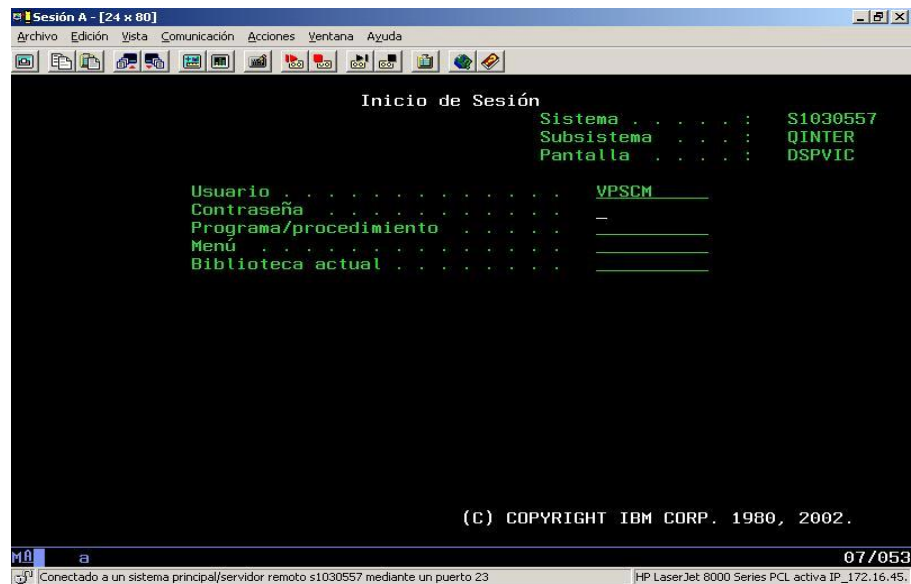
Si usted no posee autorización para utilizar el AS-400 debe seguir los siguientes pasos:

1. El jefe inmediato debe elaborar una nota dirigida a la Oficina de Presupuesto, solicitando el acceso del funcionario al sistema AS-400.
2. Si la solicitud es aprobada la nota es remitida a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación (DTIC) que se encargará de dar acceso a la persona interesada al Sistema de Control de Presupuesto. DTIC informará a la Oficina de Presupuesto que el trámite se ha completado, para que ésta informe al interesado que puede retirar la clave de acceso en la DTIC.
3. La Oficina de Presupuesto informa a La Oficina de Control de Presupuesto que el trámite se ha completado exitosamente, esta última oficina coordina con el solicitante una capacitación en AS-400 sobre cómo hacer precompromisos o separaciones presupuestarias.

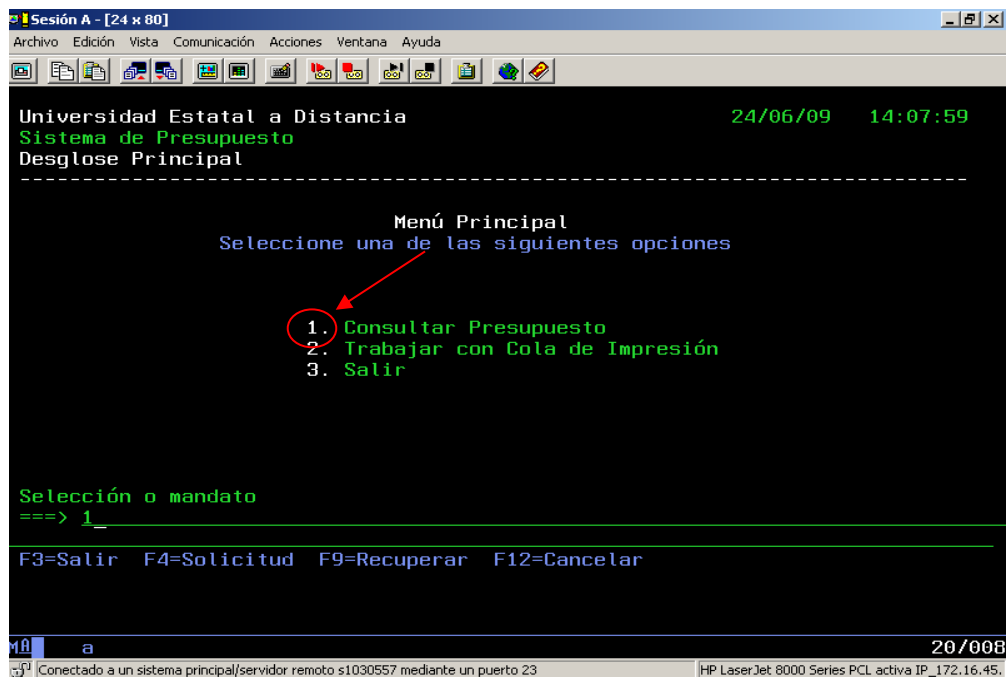
Ingresa al sistema de AS-400 para realizar la separación presupuestaria.



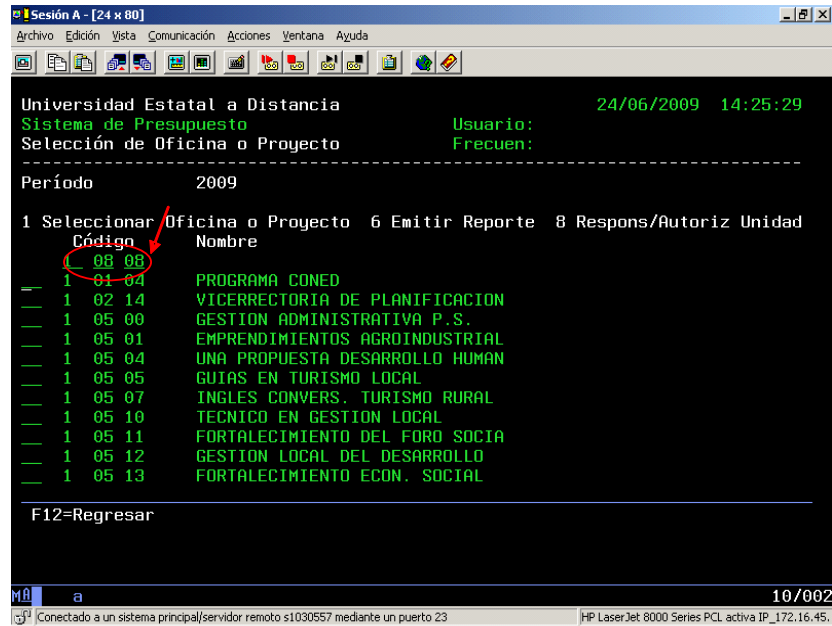
(01) – Digite su Usuario y Contraseña. Confirme con la tecla Enter.



(02) – Del menú principal digite la opción “1” de Consultar Presupuesto seguido de la tecla Enter. Si su actividad presupuestaria aparece en la pantalla al seleccionar “Consultar Presupuesto” pase a la instrucción (04).

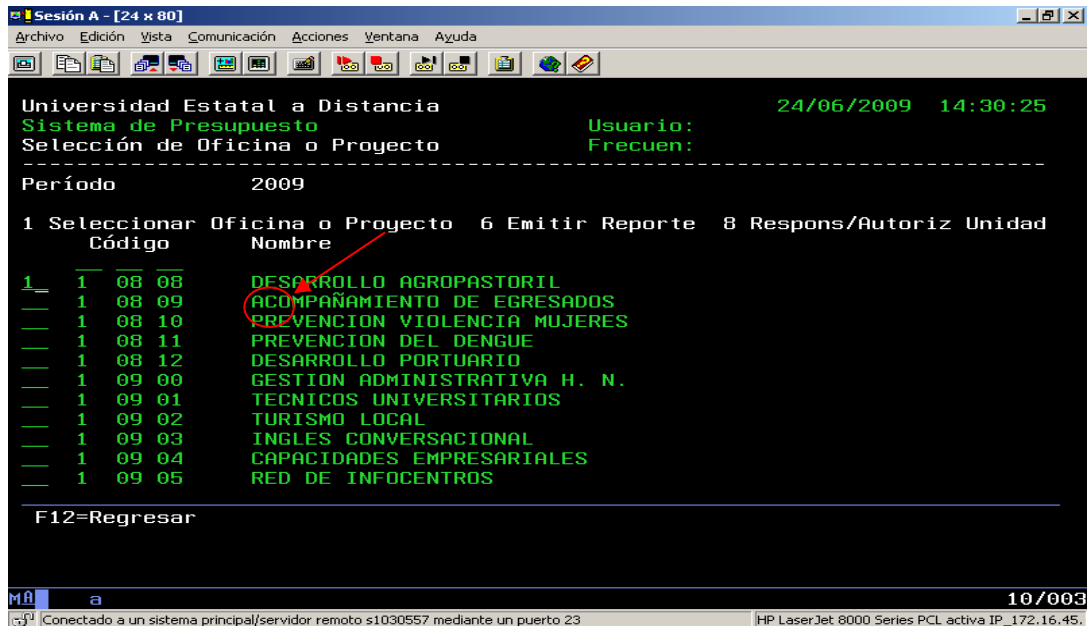


(03) – Si su actividad presupuestaria no aparece digite el número de identificación de la misma seguido de la tecla Enter tal y como se muestra en la pantalla.



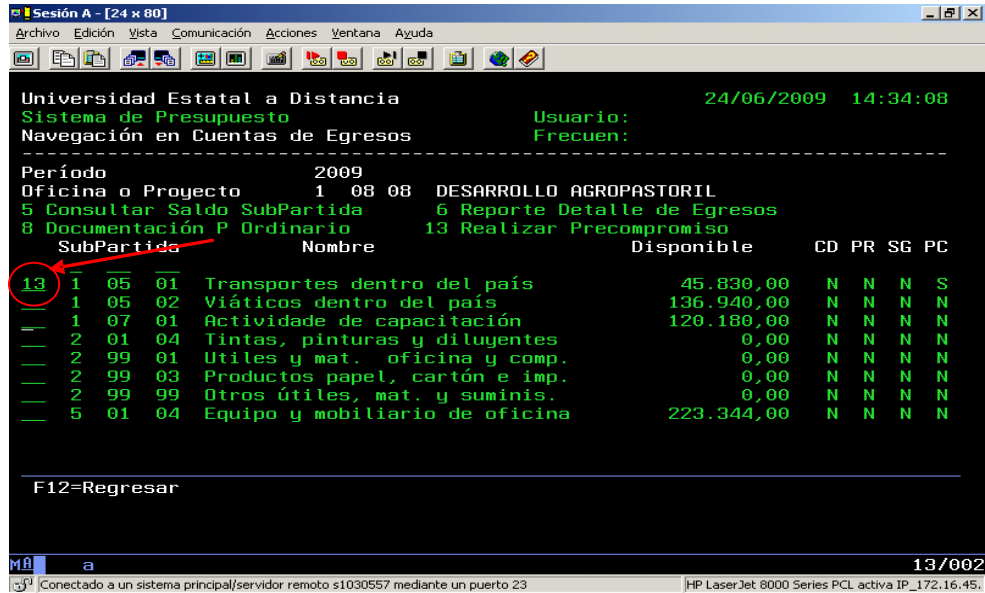
```
Sesión A - [24 x 80]
Universidad Estatal a Distancia
Sistema de Presupuesto
Selección de Oficina o Proyecto
Período 2009
1 Selecccionar Oficina o Proyecto 6 Emitir Reporte 8 Respons/Autoriz Unidad
Código Nombre
1 08 08
1 01 04 PROGRAMA CONED
1 02 14 VICERRECTORIA DE PLANIFICACION
1 05 00 GESTION ADMINISTRATIVA P.S.
1 05 01 EMPRENDIMIENTOS AGROINDUSTRIAL
1 05 04 UNA PROPUESTA DESARROLLO HUMAN
1 05 05 GUIAS EN TURISMO LOCAL
1 05 07 INGLES CONVERS. TURISMO RURAL
1 05 10 TECNICO EN GESTION LOCAL
1 05 11 FORTALECIMIENTO DEL FORD SOCIA
1 05 12 GESTION LOCAL DEL DESARROLLO
1 05 13 FORTALECIMIENTO ECON. SOCIAL
F12=Regresar
Má a 10/002
Conectado a un sistema principal/servidor remoto s1030557 mediante un puerto 23
HP LaserJet 8000 Series PCL activa IP_172.16.45.
```

(04) – Una vez que su actividad presupuestaria aparece en la pantalla digite el número “1” seguido de la tecla Enter para seleccionarlo.

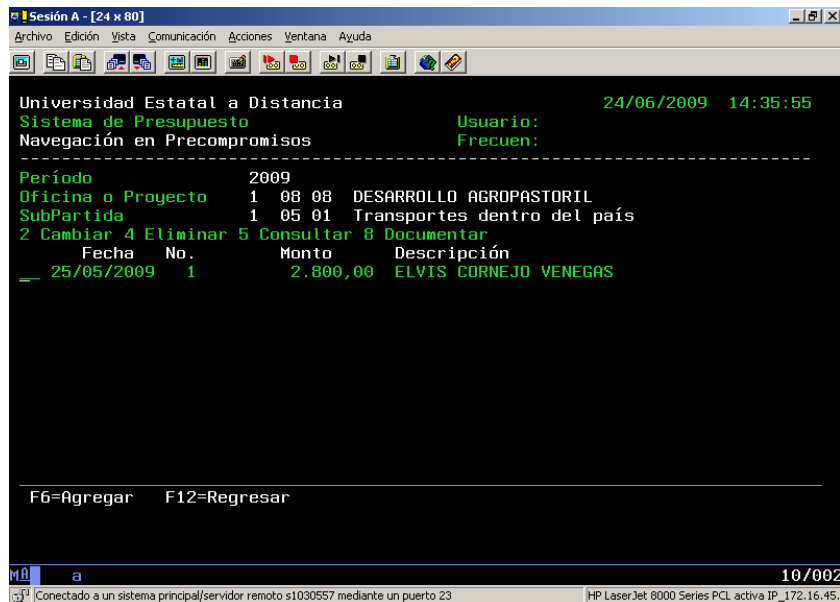


```
Sesión A - [24 x 80]
Universidad Estatal a Distancia
Sistema de Presupuesto
Selección de Oficina o Proyecto
Período 2009
1 Selecccionar Oficina o Proyecto 6 Emitir Reporte 8 Respons/Autoriz Unidad
Código Nombre
1 1 08 08 DESARROLLO AGROPASTORIL
1 08 09 ACOMPAÑAMIENTO DE EGRESADOS
1 08 10 PREVENCIÓN VIOLENCIA MUJERES
1 08 11 PREVENCIÓN DEL DENGUE
1 08 12 DESARROLLO PORTUARIO
1 09 00 GESTION ADMINISTRATIVA H. N.
1 09 01 TECNICOS UNIVERSITARIOS
1 09 02 TURISMO LOCAL
1 09 03 INGLES CONVERSACIONAL
1 09 04 CAPACIDADES EMPRESARIALES
1 09 05 RED DE INFOCENTROS
F12=Regresar
Má a 10/003
Conectado a un sistema principal/servidor remoto s1030557 mediante un puerto 23
HP LaserJet 8000 Series PCL activa IP_172.16.45.
```

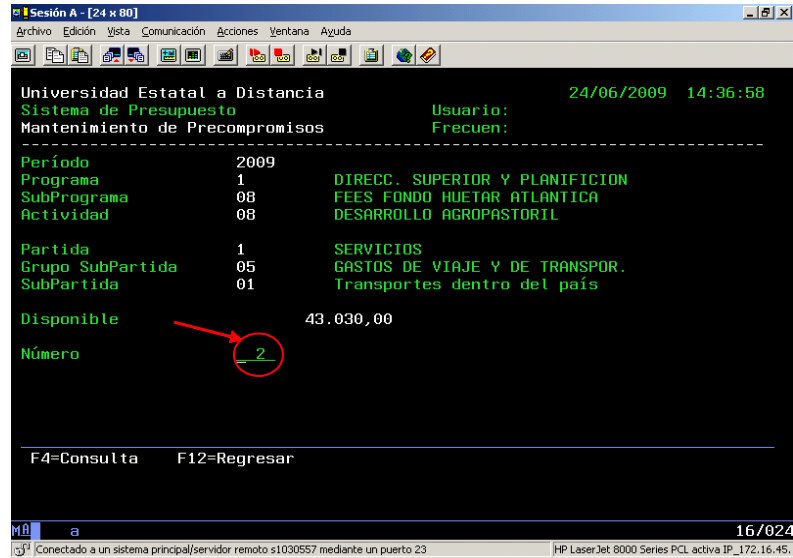
**(05)** – Al seleccionar su actividad presupuestaria se desplegara una serie de SubPartidas para las cuales puede hacer la separación presupuestaria, seleccione con el número “13” la SubPartida de su interés seguido de la tecla Enter. El Disponible no refleja los precompromisos existentes, por tal razón sería necesario que usted consulte con “opción 5” el disponible real de la SubPartida de su interés.



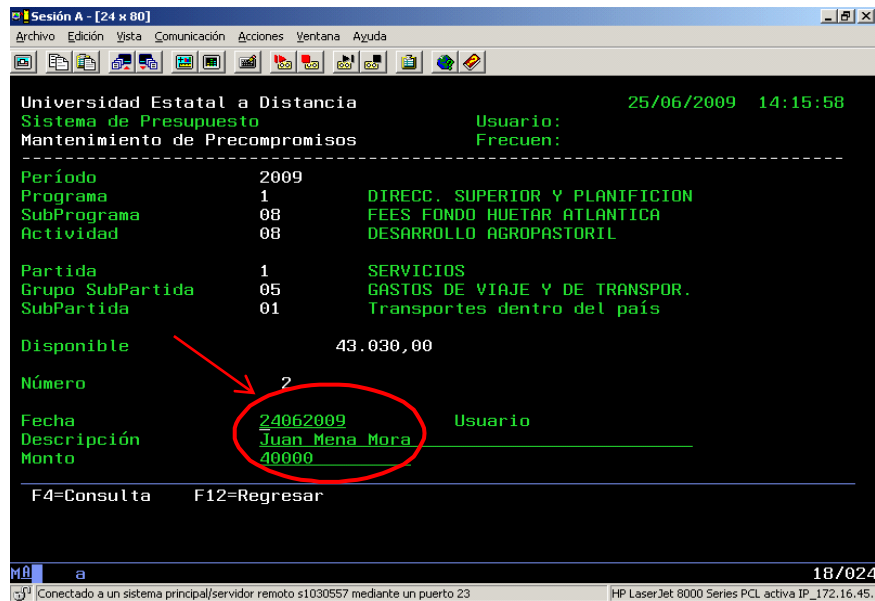
**(06)** – Después de seleccionar la SubPartida aparece la siguiente pantalla con los precompromisos ya hechos, presione la techa F6 y confirme con la tecla Enter para agregar el nuevo compromiso.



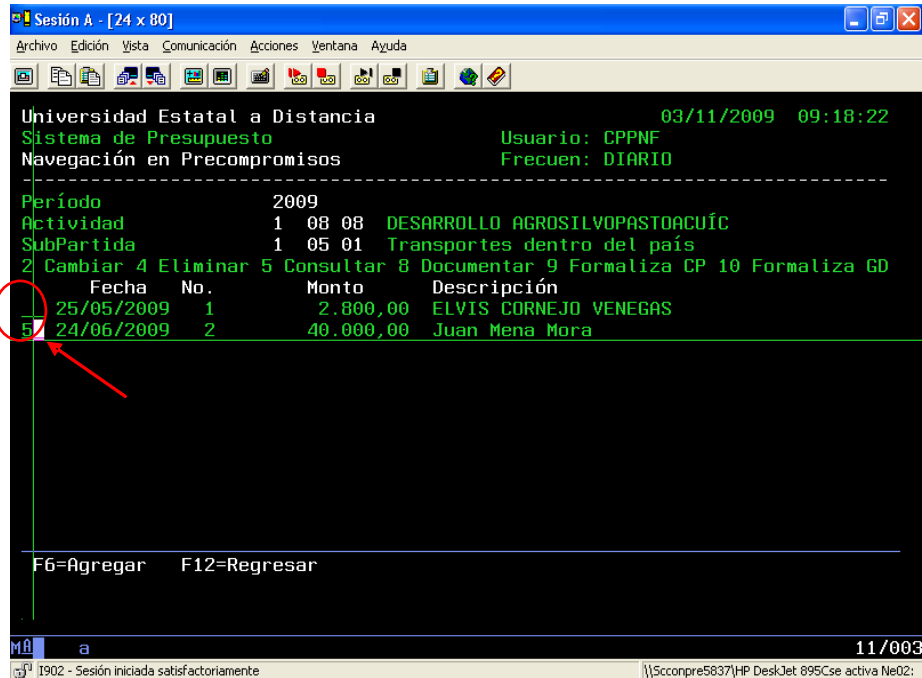
**(07)** – El sistema automáticamente le asigna un número consecutivo de precompromiso el cual debe confirmarse con la tecla Enter.



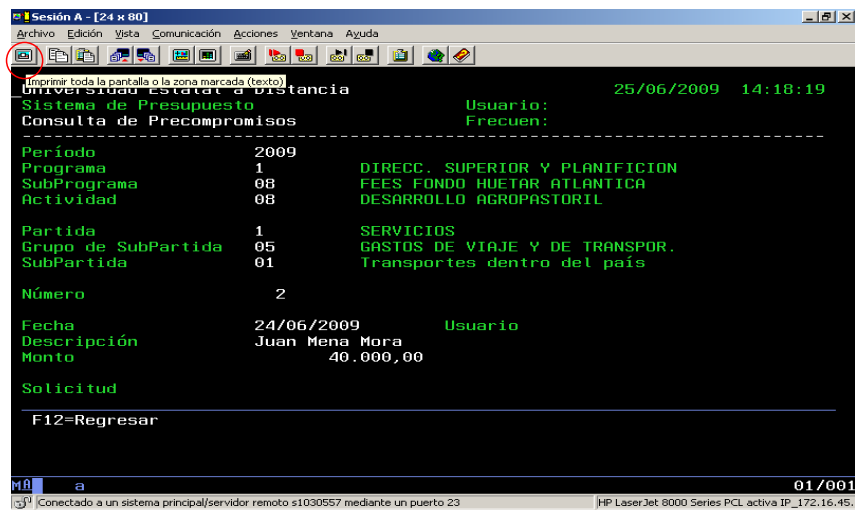
**(08)** – Ahora se despliegan los espacios para agregar Fecha, Descripción y Monto, la información debe digitarse tal y como se muestra en la figura. En el monto no ponga comas, puntos o deje espacios, confírmelo con la tecla Intro (salida de campo) del teclado numérico. Grabe el precompromiso presionando la tecla Enter.



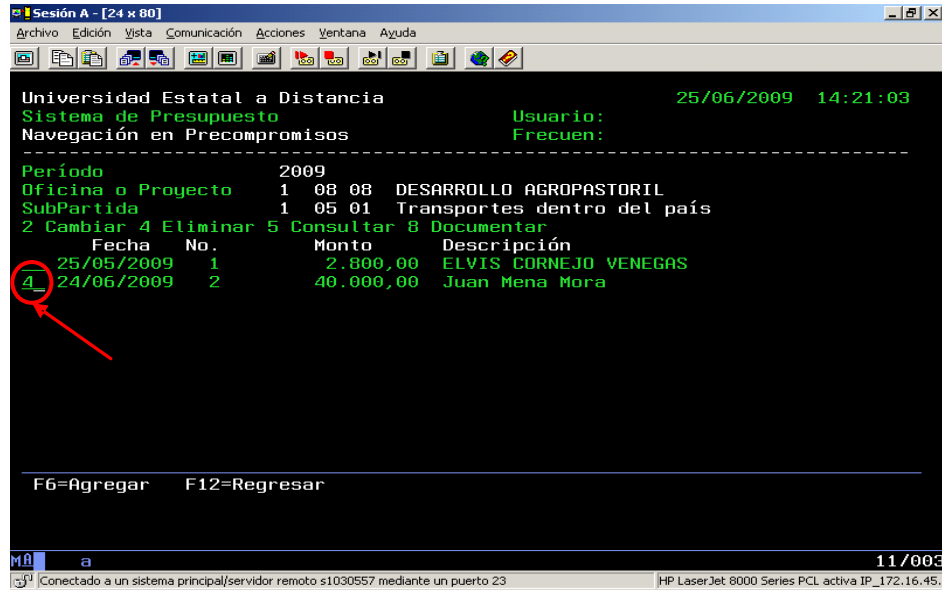
(10) – Desde la opción “5 Consultar” proceda a buscar la separación presupuestaria que necesita imprimir.



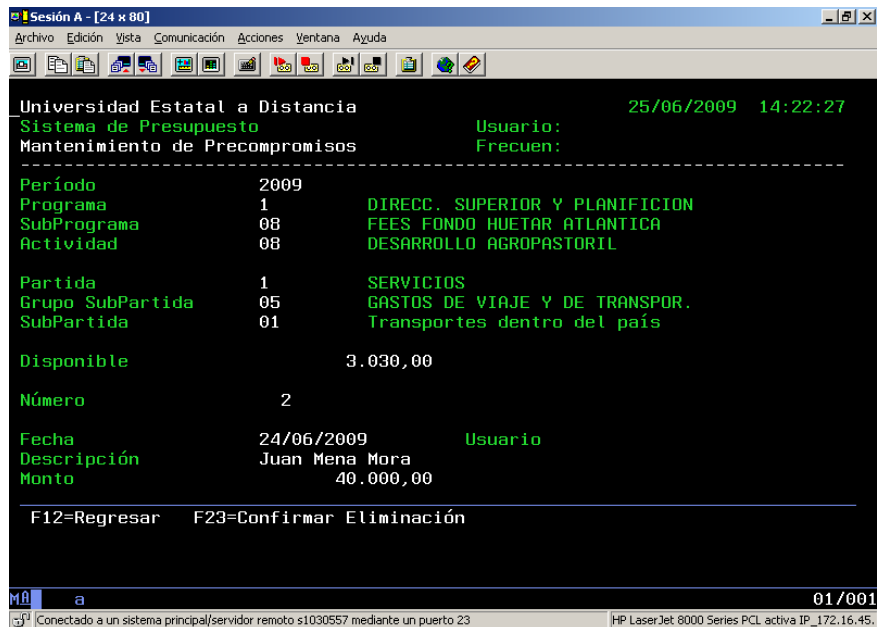
(09) – La siguiente pantalla muestra el precompromiso ya realizado. Se procede a imprimir dicho documento seleccionando el icono que se marca con el círculo rojo en la parte superior izquierda de la imagen. Si necesita enviar la separación vía e-mail puede entrar a “Edición” seleccionar copiar y pegar la separación en un documento de Word, ésta es una opción que me permite imprimir la separación sin el fondo negro de la pantalla.



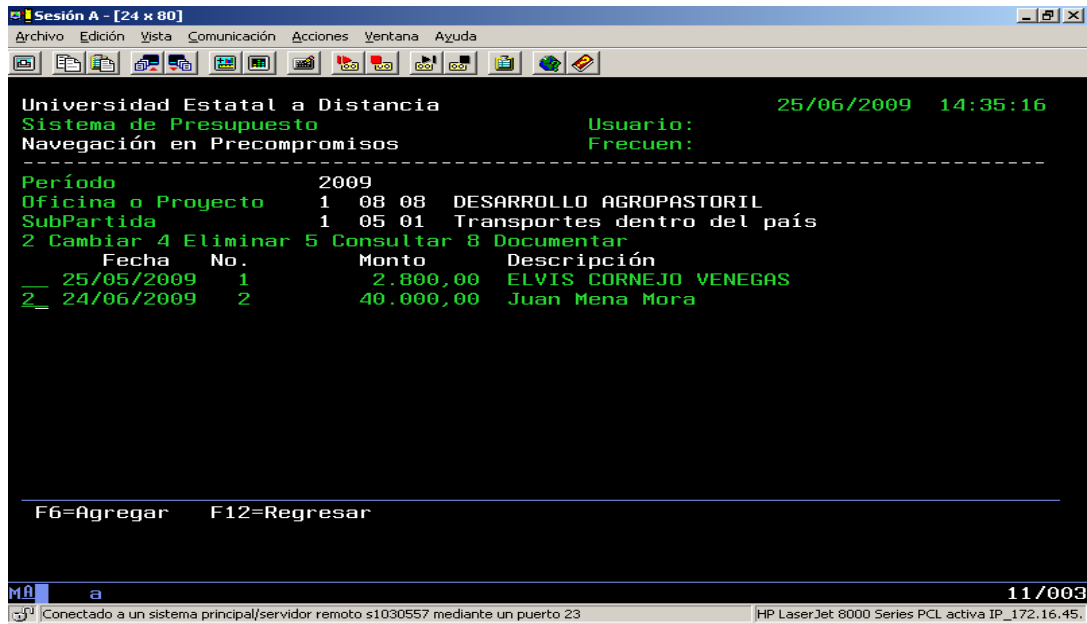
(11) – Si desea eliminar un precompromiso ingrese a su Actividad Presupuestaria y a la SubPartida correspondiente y sobre el precompromiso digite la opción “4 Eliminar” seguida de la tecla Enter.



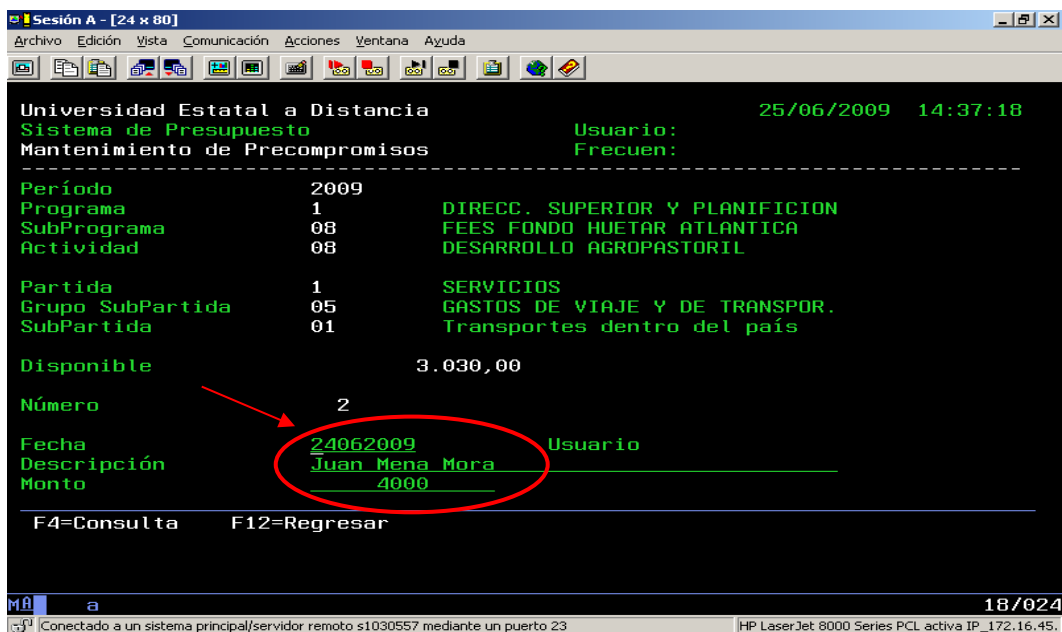
(12) – Una vez seleccionado el precompromiso a eliminar aparecerá la siguiente pantalla con la información correspondiente, confirmar la eliminación con la tecla F23, en un teclado normal esta equivale a seleccionar shift o tecla de mayúscula con la tecla F11.



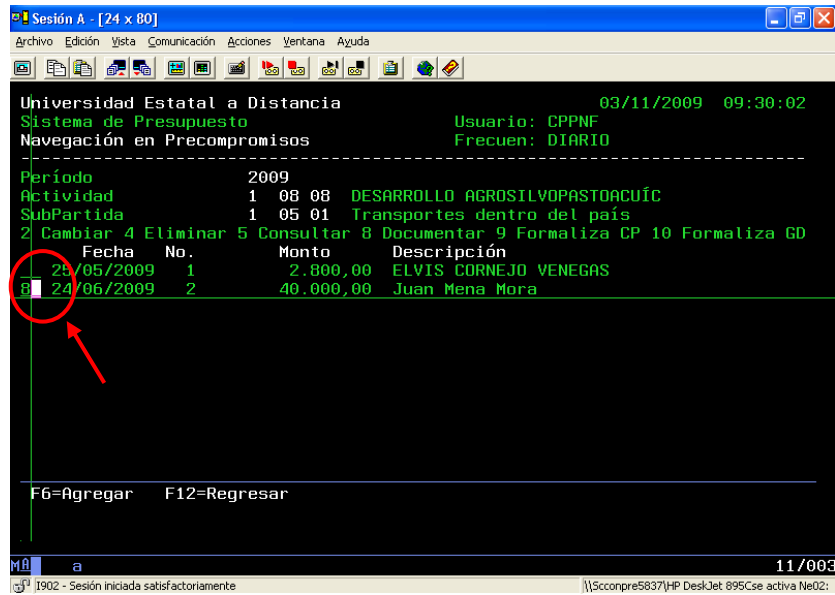
(13) – Si desea cambiar un precompromiso ingrese a su actividad presupuestaria y a la SubPartida correspondiente, sobre el precompromiso a modificar digite la opción “2 Cambiar” seguida de la tecla Enter. Recuerde que se pueden cambiar precompromisos mientras no se haya iniciado la ejecución del gasto.



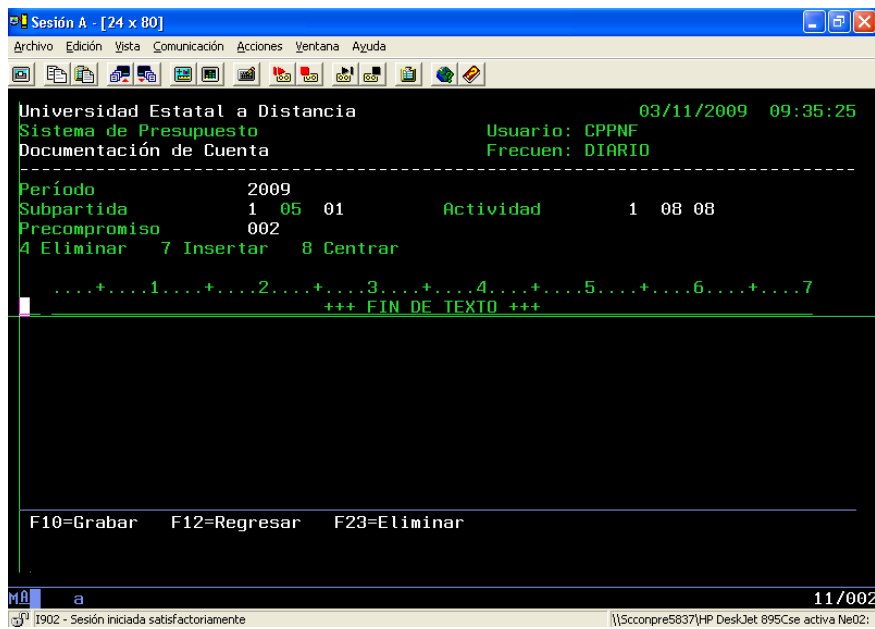
(14) – Una vez seleccionado el precompromiso a cambiar aparecerá la siguiente pantalla con la información correspondiente, cambie ya sea la fecha, la descripción o el monto y confirme con la tecla Enter.



(15) – Si desea incluir información relacionada con el gasto a realizar, puede digitar la opción “8 Documentar” seguida de la tecla Enter. Si usted quiere eliminar un precompromiso que posee documentación, antes de hacerlo debe con la opción “4 Eliminar” la documentación.



(16) – Una vez seleccionada la opción “8 Documentar” le aparecerá la siguiente pantalla. Digite la opción “7 Insertar” para incluir las líneas que usted requiere.





## Instrucciones Gestiones Administrativas Tesorería

### ¿Qué es un adelanto?

Es el dinero que la Universidad entrega a un funcionario cuando este requiere comprar algún bien o servicio para la institución. Se puede solicitar adelanto de dinero al fondo de trabajo por concepto de viáticos, gastos menores y combustible.

Cabe aclarar que el destino de los fondos para los que se pide un “adelanto” nunca debe ser diferente del gasto ejecutado. Además, si por algún motivo sobra dinero, no debe emplearse en otras compras o servicios no especificados en el adelanto respectivo.

### ¿Qué es el fondo de trabajo?

El **fondo de trabajo** es también un monto fijo asignado para satisfacer los gastos y compras en que incurren los funcionarios autorizados de la UNED.

Para hacer uso de estos recursos, existe una fórmula de adelanto con la cual se solicita el dinero que se requiere, y posteriormente se presenta el desglose del gasto mediante un formulario de liquidación.

### Formulario Nº1: Solicitud adelanto

El siguiente formulario es el que utilizan los funcionarios de la UNED para solicitar adelantos de dinero. Las instrucciones para llenar este documento están en las siguientes páginas.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
OFICINA DE TESORERIA

FORMULARIO PARA ADELANTOS

		DÍA	MES	AÑO
			(01)	
Nombre del Funcionario: (02)		Cédula: (03)		
Dependencia: (04)		Puesto: (05)		
Programa: (06)	Subprograma: (06)	Actividad: (06)		
SOLO DEBE LLENAR LOS DATOS DEL ADELANTO QUE REQUIERE				
<b>ADELANTO GASTOS MENORES</b>				
Concepto: (07)		} A		
Monto ₡ (08)	Monto en letras: (08)			
<b>ADELANTO DE VIATICOS</b>				
Lugar y motivo de la gira: (09)		} B		
FECHA DE INICIO DE LA GIRA: (10)	FECHA FIN DE GIRA: (11)			
Monto ₡ (12)	Monto en letras: (12)			
<b>ADELANTO DE COMBUSTIBLES Y OTROS</b>				
Vehículo placa: (13)	Concepto: (14)	} C		
Monto ₡ (15)	Monto en letras: (15)			
Autorizado por ( Indicar nombre de la persona que autoriza presupuestariamente el gasto): (16)				
<b>Recibido Conforme del dinero: (17)</b>		<b>Deposito efectuado a: (18)</b>		
Nombre:		Nombre:		
Firma:		Número de depósito:		
Fecha:		Monto ₡:		
		Fecha:		
<b>Pagado por: (19)</b>				
Nombre:		Firma:		

## Instructivo para llenar la solicitud de adelanto

Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 1)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(01) – Fecha</b>	Anotar la fecha del día que solicita el adelanto.
<b>(02) – Nombre del funcionario</b>	Anotar su nombre completo.
<b>(03) – Cédula</b>	Anotar su número de cédula correctamente.
<b>(04) – Dependencia</b>	Oficina que requiere el gasto o servicio.
<b>(05) – Puesto</b>	Nombre del puesto por el cual fue contratado.
<b>(06) – Programa, Subprograma, Actividad</b>	La estructura presupuestaria está formada por esta fórmula, son 5 dígitos, el cual el primero es para el programa, el segundo y el tercero para el subprograma y el cuarto y el quinto para la actividad. Esta información se toma de la separación presupuestaria.
<hr/> <b>(A) – Gastos menores</b> <hr/>	
<b>(07) – Concepto</b>	Describir detalladamente que se necesita comprar o contratar.
<b>(08) – Monto</b>	Indicar el monto en números y letras que necesita solicitar.
<hr/> <b>(B) – Viáticos</b> <hr/>	
<b>(09) – Lugar y motivo de la gira</b>	A donde se realiza la gira y porque se hace.
<b>(10) – Inicio de la gira</b>	Cuando comienza la gira.
<b>(11) – Fin de la gira</b>	Cuando termina la gira.
<b>(12) – Monto</b>	Indicar el monto en números y letras que necesita solicitar.
<hr/> <b>(C) – Combustibles y otros</b> <hr/>	
<b>(13) – Vehículo placa</b>	Indicar la placa del vehículo.
<b>(14) – Concepto</b>	Describir detalladamente el gasto en que se incurrirá.
<b>(15) – Monto</b>	Indicar el monto en números y letras que necesita solicitar.

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 1)</b>	<b>El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente</b>
-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>(16) – Autorizado por</b>	Nombre del dueño de la partida presupuestaria. La separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo y financiero.
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Para CRI y CEU**

En caso que el encargado de un proyecto o programa esté en un lugar distinto al sitio en donde se requiere el adelanto, la firma autorizándolo podrá ser sustituida por un correo electrónico enviado desde su cuenta. Dicho correo debe indicar: la descripción del gasto, el monto, nombre de la persona a quien se le hará el adelanto, número de cuenta y banco en el cual se le hará el depósito o en su defecto indicar que el funcionario pasará por el adelanto al centro universitario (CEU). Además se deberá adjuntar una copia de la separación presupuestaria obtenida del sistema de control de presupuesto (AS-400).

**Importante: en este tipo de casos se solicitará al encargado del fondo de trabajo que confeccione la solicitud de adelanto.**

<b>(17) – Recibido conforme del dinero:</b>	Usted anota su nombre y firma en el espacio “Recibido conforme del dinero”. También anota la fecha en que está recibiendo el adelanto.
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>(18) – Deposito efectuado</b>	Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------

<b>(19) – Pagado por</b>	Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Consideraciones**

Debe solicitar la separación presupuestaria (respaldar la compra presupuestariamente) y adjuntarla al adelanto completamente lleno.

Con el adelanto, la separación presupuestaria y su cédula de identidad se presenta donde el Encargado del Fondo de Trabajo, para que le deposite lo solicitado en su cuenta bancaria.

Preguntarle al Encargado del Fondo de Trabajo ¿Cuándo se le vence el adelanto? Para liquidarlo antes del plazo estipulado. Todos los adelantos tienen siete días hábiles para liquidarse, a excepción de los de viáticos para tutores que tienen 22 días hábiles y para los estudiantes 30 días naturales.

**Datos a llenar en la fórmula  
(formulario N° 1)**

**El funcionario que solicita debe tener en  
cuenta lo siguiente**

Si en el plazo antes mencionado no se ha efectuado la liquidación se notificará al jefe inmediato, encargado del proyecto y Vicerrector respectivo. El funcionario que tenga un adelanto vencido solo podrá liquidarlo con la autorización del Vicerrector respectivo, y no podrá solicitar otro si no ha liquidado el anterior.

---

En caso de no utilizarse el Adelanto, la devolución del dinero debe hacerse en forma inmediata (dentro del término de tres días) y con su correspondiente nota de justificación avalada por la jefatura.

**Requisitos de las facturas: Todo pago por medio de Gastos Menores, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura o ticket, debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación**

- Toda factura debe ser original y a nombre de la UNED, a excepción de las facturas por concepto de hospedaje (debe venir a título personal).
- Si es un ticket de caja, y no viene a nombre de la UNED, solicitar una factura.
- Que sea una factura timbrada.
- Que las facturas sean a contado.
- Fecha correcta del día de la compra.
- Descripción de la compra (bienes y servicios)
- Que las sumas estén correctas.
- Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.

**Los montos bajo ninguna circunstancia se pueden corregir ni modificar en la misma fórmula de solicitud del adelanto.**

---

## **Formulario N° 2: Liquidación gastos viaje y transportes en el interior del país**



**Universidad Estatal a Distancia**  
Vicerrectoría Ejecutiva  
*Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED*

El siguiente formulario es el que utilizan los funcionarios de la UNED para realizar una liquidación de gastos de viaje y transporte en el país. Solamente los Fondos de Trabajo liquidan gastos de viaje y transporte en el país. Las instrucciones para llenar este documento están en las siguientes páginas.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA								
OFICINA DE TESORERÍA								
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTES EN EL INTERIOR DEL PAÍS								
						DIA    MES    AÑO		
						(01)		
Nombre del funcionario: (02)						Número de cédula: (03)		
Correo electrónico: (04)								
Dependencia: (05)						Cargo que desempeña: (06)		
MOTIVO DE LA GIRA: (07)								
Horario de (Tutorías, Visita, Reunión, etc) (08)								
Inicio del viaje:	Lugar:	(09)	Fecha:	Hora:				
Término del viaje:	Lugar:	(10)	Fecha:	Hora:				
Inicio del viaje:	Lugar:		Fecha:	Hora:				
Término del viaje:	Lugar:		Fecha:	Hora:				
Inicio del viaje:	Lugar:		Fecha:	Hora:				
Término del viaje:	Lugar:		Fecha:	Hora:				
VIÁTICOS								
LUGAR VISITADO	FECHA	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL
(11)								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
<b>SUBTOTAL VIÁTICOS:</b>								<b>0</b>
MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO								
<input type="radio"/> INSTITUCIONAL			<input type="radio"/> PUBLICO ( en este caso indicar: )					
HORA DE SALIDA DE LA SEDE:	FECHA	EMPRESA QUE BRINDÓ EL SERVICIO			RUTA POR CADA VIAJE	MONTO		
(12)	(13)							
Otros gastos debidamente calificados y originados en el viaje: (14)								
<b>SUBTOTAL TRANSPORTE:</b>					(15)			
<b>TOTAL DE LIQUIDACIÓN:</b>					(16)	<b>TOTAL ₡</b>	<b>0</b>	
MONTO EN LETRAS					(17)			
OBSERVACIONES					(18)			
					(19)			
Firma del funcionario								

<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Con adelanto (20)</b>		<input type="checkbox"/> <b>Sin adelanto (20)</b>	
Monto adelantado <input style="width: 50px;" type="text"/> <b>(21)</b>	Suma por reintegrar:		Monto utilizado ¢  <b>(22)</b>
Monto utilizado <input style="width: 50px;" type="text"/> <b>(22)</b>	Al Funcionario  <b>(23)</b>	A la UNED  <b>(24)</b>	
<b>AUTORIZADO POR</b>		<b>GIRA VERIFICADA POR</b>	
Nombre de la persona que hace la separación presupuestaria:  _____ <b>(25)</b>		Nombre:  <b>(26)</b>	
Firma:  <b>(27)</b>		Firma:  <b>(26)</b>	
Fecha:  <b>(27)</b>		<b>DEPOSITO EFECTUADO A</b>	
<b>RECIBIDO CONFORME DEL DINERO</b>		Nombre:  <b>(28)</b>	
Nombre:  <b>(27)</b>		Número de depósito:  <b>(28)</b>	
Firma:  <b>(27)</b>		Monto ¢  <b>(28)</b>	
Fecha:  <b>(27)</b>		Fecha:  <b>(28)</b>	
<b>PAGADO POR</b>			
Nombre:  <b>(29)</b>		Firma:  <b>(29)</b>	
<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE</b>			
La liquidación de viáticos debe ser presentada por los funcionarios de la UNED mediante este formulario denominado LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAÍS.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
1. El desayuno se pagará saliendo ANTES de ó las 7:00 a.m.			
2. El almuerzo se pagará saliendo ANTES de las 11:00 a.m., y regresando DESPUÉS de las 2:00 p.m.			
3. La cena se pagará saliendo ANTES de las 6:00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8:00 p.m.			
<b>HORARIO DE TUTORÍA O CUIDO DE EXÁMEN</b>			
Deben SIEMPRE anotar el horario de tutoría, cuidado de examen, reunión, etc.			
<b>CORRECCION DE DOCUMENTOS</b>			
Si tuviera que corregir este documento, elabórelo de nuevo, pues SE RECHAZARÁ.			
<b>PAGO DE TAXIS</b>			
Debe justificarse con nota adjunta los gastos de este transporte, con el visto bueno del Jefe de Oficina y/o Director correspondiente, además debe adjuntar la factura respectiva.			
El uso de taxi solo procederá en <b>CASOS MUY JUSTIFICADOS</b> considerando las restricciones que para ese efecto existen.			



## Instructivo para liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
(01) – Fecha de liquidación	Anotar la fecha de presentación de este formulario
(02) – Nombre del funcionario	Anotar el nombre completo.
(03) – Número de cédula	Anotar su número de cédula correctamente.
(04) – Correo electrónico	Anotar su correo electrónico
(05) – Dependencia	Oficina para la cual realizó la gira.
(06) – Cargo que desempeña	Nombre del puesto por el cual fue contratado en la UNED.
(07) – Motivo de la gira	Anota si es una gira, una reunión, una visita, ser muy claro y específico.
(08) – Horario de	La actividad (Tutorías, Visita, Reunión, etc.).
<b>La fórmula está prevista para cobrar hasta tres giras</b>	
(09)(10) – Inicio y fin del viaje	<p>La hora de inicio y fin de una gira <b>con</b> vehículo institucional, comienza cuando el vehículo sale del plantel de la UNED y los viáticos inician su conteo a partir de esta hora, igual aplica a su regreso.</p> <p>Las giras <b>sin</b> hacer uso del vehículo institucional, iniciarán y terminarán en el domicilio del funcionario.</p> <p><b>Lugar:</b> Sede Universitaria o domicilio del funcionario según corresponda.</p> <p><b>Fecha:</b> la fecha cuando inicia o termina la gira.</p> <p><b>Hora:</b> la hora en que se sale o llega de las instalaciones de la UNED o del domicilio del funcionario según corresponda.</p>

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 2)</b>	<b>El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(11) – Viáticos</b>	<p>Es el itinerario del viaje y se llena horizontalmente:</p> <p>Lugar visitado: destino de la gira. Si se visitan varios lugares en una gira anotar cada lugar visitado en una línea.</p> <p>Fecha: fecha de la gira.</p> <p>Hora de llegada: hora en que llegó al destino de la gira. Si la gira es de varios días y/o lugares, solamente se anota la hora de llegada al primer lugar visitado.</p> <p>Hora de salida: se anota la hora en que se finaliza la gira. Si la gira es de varios días y/o varios lugares, solamente se anota la hora de salida del último lugar visitado.</p> <p>Si le corresponde cobrar viáticos por concepto de desayuno, almuerzo o cena verifique los montos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook</p> <p>Desayuno: Se pagará saliendo ANTES de o a las 7:00 a.m.</p> <p>Almuerzo: Se pagará saliendo ANTES de las 11.00 a.m., y regresando DESPUÉS de las 2.00 p.m.</p> <p>Cena: Se pagará saliendo ANTES de las 6.00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8.00 p.m.</p> <p>Hospedaje: Anota lo que le cobró el hotel (siempre y cuando no se sobrepase del límite permitido por la tabla de la Contraloría General de la República). Si el hotel le cobra más, sólo puede cobrar hasta ese límite. Ver tabla con montos mínimos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook. Presentar factura de hospedaje.</p> <p>Total: Va a ir sumando horizontalmente (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje) y anota el monto en el subtotal de viáticos. La hoja de Excel hace este cálculo automáticamente.</p>

**Medio de transporte utilizado**

Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 2)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(12) – Institucional:</b>	Si se viaja con transporte de la UNED marcar con una “X” en la opción “institucional” y anotar la hora de salida.
<b>(13) – Transporte público</b>	Si se viaja con transporte público marcar con una “X” en la opción “público” y anotar la siguiente información: <b>Fecha:</b> día que utilizó el servicio del bus. <b>Empresa que brindó el servicio:</b> Nombre de la Compañía de Buses. <b>Ruta por cada viaje:</b> la ruta del bus (de lugar a lugar). <b>Total:</b> monto del pasaje.
<b>(14) – Otros gastos debida-mente calificados y origina-dos en el viaje</b>	Anotar el monto.
<b>(15) – Subtotal transporte</b>	Monto en números.
<b>(16) – Total de Liquidación</b>	Sumar los subtotales de viáticos y transporte y anotar el monto.
<b>(17) – Monto en letras</b>	Anotar el monto total en letras (siempre tiene que ser igual el monto en letras y en números).
<b>(18) – Observaciones</b>	Si el funcionario tuviera que hacer alguna aclaración utiliza este espacio.
<b>(19) – Firma del funcionario</b>	Usted debe firmar para dar fe, de que todo lo anotado en esta declaración jurada es verdadero.
<b>(20) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”</b>	Si se solicitó adelanto de dinero deberá marcar “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.
<b>(21) – Monto adelantado</b>	Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.
<b>(22) – Monto utilizado</b>	Es el monto real del gasto, suma los totales de todos los rubros utilizados y el resultado lo anota como monto utilizado.
<b>(23) – Suma por reintegrar al funcionario</b>	Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario. El funcionario debe adjuntar una separación presupuestaria por la diferencia.
<b>(24) – Suma por reintegrar a la UNED</b>	Si el monto utilizado es menor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe reintegrar a la UNED.
<b>(25) – Autorizado por</b>	Anotar el nombre del funcionario que hace la separación



**Universidad Estatal a Distancia**  
Vicerrectoría Ejecutiva  
*Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED*

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 2)</b>	<b>El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente</b>
<b>(26) – Gira verificada por</b>	presupuestaria. En este espacio el dueño de la partida presupuestaria o aquella persona autorizada oficialmente por el dueño de la partida presupuestaria verifica la ejecución de la tutoría, gira, etc. y la firma.
<b>(27) – Recibido conforme del dinero</b>	Aquí se anota el nombre y la firma del solicitante en caso de recibir dinero en esta liquidación. Anote también la fecha.
<b>(28) – Deposito efectuado a</b>	Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.
<b>(29) – Pagado por</b>	Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.
	<p>Consideraciones para liquidar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con adelanto: dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del regreso de la gira, según el lugar donde haya solicitado el adelanto (Centro Universitario o Sede Central).</li><li>• Sin adelanto: dentro de los catorce días hábiles, a partir de la fecha del regreso de la gira.</li><li>• En caso de tutores, extensionistas e investigadores, el tiempo para liquidar con o sin adelanto es de veintidós días hábiles. Después de finalizada la gira.</li><li>• En caso de los estudiantes, el tiempo para liquidar con o sin adelanto es de treinta días naturales.</li><li>• En caso de presentación tardía, debe adjuntarse una nota con la justificación con el visto bueno del Vicerrector correspondiente</li><li>• Toda liquidación de viáticos debe presentar su correspondiente separación presupuestaria</li></ul> <p>Este formulario de “LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAIS” ES UNA DECLARACIÓN JURADA QUE HACE EL FUNCIONARIO, POR LO TANTO NO ADMITE CORRECCIONES NI TACHADURAS</p>

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 2)</b>	<b>El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente</b>
	<p>Requisitos de la factura de hospedaje</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Esta factura debe venir a título personal.</li><li>- Que sea una factura timbrada.</li><li>- Que la factura sea de contado.</li><li>- Fecha correcta del día que solicitó el servicio de hospedaje.</li><li>- Descripción del servicio (hospedaje).</li><li>- Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.</li></ul>

### **Formulario N° 3: liquidación gastos menores**

Este formulario debe llenarlo el funcionario de la UNED que necesite cobrar o liquidar gastos menores o de combustible. Las instrucciones para llenar este documento están en las siguientes páginas.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA OFICINA DE TESORERIA			
FORMULARIO PARA LIQUIDACIONES			
		DÍA	MES
		AÑO	
Nombre del Funcionario: (02)		Cédula N°: (03)	
Firma:			
SOLO DEBE LLENAR LOS DATOS DEL GASTO QUE DESEA LIQUIDAR			
LIQUIDACIÓN DE GASTOS MENORES			
Programa: (04)		Subprograma: (04)	Actividad: (04)
<input type="checkbox"/> Con adelanto No. (05)		<input type="checkbox"/> Sin adelanto (05)	
Monto adelantado c (06)	*Suma por reintegrar:		Monto utilizado c (07) } A
Monto utilizado c (07)	Al Funcionario c (08)	A la UNED c (09)	
Fin institucional para el cual requeri efectuar el gasto: (10)			
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE Y OTROS			
Programa: (04)		Subprograma: (04)	Actividad: (04)
<input type="checkbox"/> Con adelanto No. (05)		<input type="checkbox"/> Sin adelanto (05)	
Monto adelantado c (06)	Suma por reintegrar:		Monto utilizado c (07) } B
Monto utilizado c (07)	Al Funcionario c (08)	A la UNED c (09)	
Fin institucional para el cual requeri efectuar el gasto: (10)			
Autorizado por (nombre de quien autoriza presupuestariamente el gasto): (11)		Recibido Conforme del bien o servicio: (12)	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	
Recibido Conforme del dinero: (13)		Deposito efectuado a: (14)	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Número de depósito:	
Fecha:		Monto c:	
Pagado por: (15)		Firma:	
Nombre:			

*\*Si la suma por reintegrar es cero no se debe llenar esta sección del formulario*

### Instructivo para llenar la liquidación de gastos menores y combustible

**Datos a llenar en la fórmula**  
**(formulario N° 3)**

**El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente**

- |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(01) – Fecha</b>                                                                                                                                                | Anota la fecha del día que hace la liquidación con el Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) en Sede Central.                       |
| <b>(02) – Nombre y firma del funcionario</b>                                                                                                                       | Nombre completo y firma del funcionario.                                                                                                     |
| <b>(03) – Cédula</b>                                                                                                                                               | Asegúrese de anotar bien el número de cédula.                                                                                                |
| Solo debe llenar los datos del gasto que desea liquidar ya sea gastos menores parte señalada como <b>A</b> o de combustible y otros parte señalada como <b>B</b> . |                                                                                                                                              |
| <b>(04) – Programa, Subprograma, Actividad</b>                                                                                                                     | Que coincida con el de la separación presupuestaria. Si desconoce esta información consulte al encargado del proyecto o a su jefe inmediato. |
| <b>(05) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”</b>                                                                                                                      | Si se solicitó adelanto de dinero deberá marcar “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.                                              |
| <b>(06) – Monto adelantado</b>                                                                                                                                     | Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.                                                                               |
| <b>(07) – Monto utilizado</b>                                                                                                                                      | Es el monto real del gasto, suma los totales de todas las facturas y el resultado lo anota como monto utilizado.                             |
| <b>(08) – Suma por reintegrar al funcionario</b>                                                                                                                   | Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario.                                |
| <b>(09) – Suma por reintegrar a la UNED</b>                                                                                                                        | Si el monto utilizado es menor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe reintegrar a la UNED.                                   |
| <b>(10) – “Fin institucional por el cual requerí efectuar el gasto”</b>                                                                                            | Describir detalladamente el gasto o el servicio (el fin por el que solicitó el adelanto).                                                    |

La fórmula está elaborada para liquidar:

- (A)** gastos menores (formulario N° 3)
- (B)** combustible (formulario N° 3)

- 
- |                                                     |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(11) – Autorizado por</b>                        | Nombre del dueño de la partida presupuestaria. La separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo o financiero. |
| <b>(12) – Recibido conforme del bien o servicio</b> | Nombre y firma del funcionario que recibe en conformidad el bien o servicio. Anote la fecha de dicho recibido.                                                                       |
| <b>(13) – Recibido conforme del dinero</b>          | Nombre y firma del funcionario solicitante o del proveedor que recibió el dinero. Anote la fecha de recibido del dinero.                                                             |

**(14) – Depósito efectuado** Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.

**(15) – Pagado por** Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.

#### Consideraciones

- El trámite de liquidación **no** se puede ejecutar si no se adjunta la separación presupuestaria.
- Cuando la factura corresponda a un refrigerio, debe venir adjunta la lista original de participantes, con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron uso del servicio y avalada con la firma del dueño de la partida presupuestaria.
- Cuando la factura corresponda a una contratación de transporte (para una gira por ejemplo), debe de adjuntar una lista con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron el uso del servicio, además de la firma del dueño de la partida presupuestaria.
- Si el gasto real es **MAYOR** al dinero que usted solicito en el adelanto, el Encargado del Fondo de Trabajo le reembolsa inmediatamente la diferencia de dinero. Además debe presentar otra “separación presupuestaria” donde contemple la diferencia del gasto. Sino la tiene solicítela al encargado del proyecto o al jefe inmediato. Por ejemplo, si usted pidió un adelanto para sacar copias por ₡15 000,00 y gasto en realidad ₡20 000,00 debe presentar una separación presupuestaria por los ₡5 000,00 que gasto de más
- Si el gasto real es MENOR al dinero solicitado en el adelanto, devuelva inmediatamente el sobrante al Encargado del Fondo de Trabajo. Se debe entregar el comprobante de depósito en caso de haber reintegrado el dinero directo al banco. Continuando con el ejemplo, si al contrario usted sólo gastó ₡10 000,00 en las copias debe devolver ₡5 000 al Cajero (a).
- Si no utiliza el dinero del adelanto, deberá devolverlo en forma inmediata (dentro del término de tres días) y con su correspondiente justificación avalada por la Jefatura; llene la fórmula de liquidación y en el monto utilizado anote 0 (cero).

---

**Del tiempo para liquidar:** todo gasto debe ser liquidado

**Con Adelanto:** dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del adelanto.

**Sin Adelanto:** dentro de los sesenta días naturales a partir de la fecha del gasto.

El funcionario que tenga un adelanto vencido solo podrá liquidarlo con la autorización del Vicerrector, y no podrá solicitar otro si no ha liquidado el anterior.

En todos los casos, la liquidación debe hacerse mediante la presentación de los comprobantes respectivos.



---

**Requisitos de las facturas: Todo pago por medio de Gastos Menores, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura o ticket, debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación**

- Toda factura debe ser original y a nombre de la UNED.
  - Si es un ticket de caja, y no viene a nombre de la UNED, solicitar una factura.
  - Que sea una factura timbrada.
  - Que las facturas sean a contado
  - Fecha correcta del día de la compra.
  - Descripción de la compra (bienes y servicios)
  - Que las sumas estén correctas.
  - Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.
-

## Instrucciones para revisar adelantos

Esta sección del instructivo tiene como objetivo orientar al encargado del Fondo de Trabajo como revisar y ejecutar la solicitud de adelantos

<b>Datos a revisar de la fórmula (formulario N° 1)</b>	<b>El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente</b> <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
<b>(01) – Fecha</b>	Que sea la del día que solicita el adelanto.
<b>(02) – Nombre del funcionario</b>	Lo verifica con la cédula.
<b>(03) – Cédula</b>	Lo verifica con la cédula.
<b>(04) – Dependencia</b>	Oficina que requiere el gasto o servicio.
<b>(05) – Puesto</b>	Nombre del puesto por el cual fue contratado.
<b>(06) – Programa, Subprograma, Actividad</b>	La estructura presupuestaria está formada por esta fórmula, son 5 dígitos, el cual el primero es para el programa, el segundo y el tercero para el subprograma y el cuarto y el quinto para la actividad. Esta información se toma de la separación presupuestaria.
<b>(A) – Gastos menores</b>	
<b>(07) – Concepto</b>	Descripción detallada de lo que se necesita comparar o contratar.
<b>(08) – Monto</b>	Revisar que el monto anotado en números sea igual que en letras.
<b>(B) – Viáticos</b>	
<b>(09) – Lugar y motivo de la gira</b>	A donde se realiza la gira y porque se hace.
<b>(10) – Inicio de la gira</b>	Cuando comienza la gira.
<b>(11) – Fin de la gira</b>	Cuando termina la gira.
<b>(12) – Monto</b>	Cantidad de dinero solicitado.
<b>(C) – Combustibles y otros</b>	
<b>(13) – Vehículo placa</b>	Debe anotarse la placa del vehículo.
<b>(14) – Concepto</b>	Descripción detallada de lo que se necesita comparar o contratar.
<b>(15) – Monto (en número y letras)</b>	Revisar que el monto que anota en números sea igual que en letras.
<b>(16) – Autorizado por</b>	Nombre del dueño de la partida presupuestaria.

La separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo y financiero.

### **Para CRI y CEU**

En caso que el encargado de un proyecto o programa esté en un lugar distinto al sitio en donde se requiere el adelanto, la firma autorizándolo podrá ser sustituida por un correo electrónico enviado desde su cuenta. Dicho correo debe indicar: la descripción del gasto, el monto, nombre de la persona a quien se le hará el adelanto, número de cuenta y banco en el cual se le hará el depósito o en su defecto indicar que el funcionario pasará por el adelanto al centro universitario (CEU). Además se deberá adjuntar una copia de la separación presupuestaria obtenida del sistema de control de presupuesto (AS-400).

**(17) - Recibido conforme del dinero:**

Verificar que el nombre y firma del solicitante coincida con el de la cédula.

**(18) - Depósito efectuado a**

Si el adelanto se hará por medio de depósito anote en este espacio el nombre del dueño de la cuenta, número de cuenta, monto depositado y fecha.

Los montos bajo ninguna circunstancia se pueden corregir ni modificar en la fórmula.

### **Consideraciones**

- Verificar que venga la “separación presupuestaria” adjunta a la solicitud del adelanto.
- Calcular con la ayuda del calendario la fecha de vencimiento, una vez determinada la anota con lapicero rojo en el borde superior izquierdo de la boleta del adelanto
- Todos los adelantos tienen 7 días hábiles para liquidarlos, a excepción de los adelantos de viáticos de los tutores 22 días hábiles y los estudiantes 30 días naturales.

---

Comunicarle al funcionario que solicita el adelanto el día que se le vence el adelanto.

Mediante el Módulo de Adelantos y Liquidaciones en la AS400, la numeración se la da el mismo.

### **Pago de la liquidación**

---

- Numerar el adelanto
- Firmar el adelanto en “pagado por” (19).
- Entregar el dinero.

### **Custodia de adelantos**

Una vez hecho el fondo de caja, se propone archivar todos los adelantos en un ampo, por orden de fecha de vencimiento.

Todos los días el encargado del fondo revisará cuales adelantos están vencidos y hará la notificación al Vicerrector competente (se adjunta ejemplo de nota de adelantos vencidos).

El funcionario que tenga un adelanto vencido solo podrá liquidarlo con la autorización del Vicerrector, y no podrá solicitar otro si no ha liquidado el anterior.

Ver formulario N° 1 de solicitud de adelanto.

---

### **Nota adelanto vencido**

---

## Ejemplo de nota de adelanto vencido:

### Oficina de Tesorería

Teléfono 283-7587

E-mail [tesoreria@uned.ac.cr](mailto:tesoreria@uned.ac.cr)

Apartado 474-2050

Mercedes de Montes de Oca



---

## Universidad Estatal a Distancia

PARA: MBA. Luis Guillermo Carpio M.  
Vicerrector Ejecutivo

DE: Sr. Albán Espinoza Ortiz  
Oficina de Tesorería

ASUNTO: ADELANTO VENCIDO

FECHA: 24 de Agosto, 2009  
T2009-588

Amparado en lo que establece el Artículo 3 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte, hago de su conocimiento que el funcionario Juanito Posadas Bojorques, solicitó adelanto de VIÁTICOS Y TRANSPORTES EN EL INTERIOR DEL PAÍS. El cual venció el 21-08-09, y se encuentra sin liquidar a la fecha.

Dado lo anterior, lo elevo a su persona para cumplir con la reglamentación vigente, y quedo en espera de su pronta resolución

C.: Licda. Ana Cristina Pereira Gamboa  
Archivo

**Instrucciones revisión liquidación gastos viaje y transportes en el interior del país**

**Instructivo revisión de liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país**

Esta sección del instructivo tiene como objetivo orientar al encargado del Fondo de Trabajo sobre como revisar la liquidación de gastos de viaje y transporte en el país.

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 2)</b>	<b>El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente</b>  <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
<b>(01) – Fecha de liquidación</b>	Fecha del día en que presenta la liquidación.
<b>(02) – Nombre del funcionario</b>	Verificar el nombre con la cédula.
<b>(03) – Número de cédula</b>	Verificar el número con la cédula.
<b>(04) – Correo electrónico</b>	Correo electrónico
<b>(05) – Dependencia</b>	Oficina para la cual se realizó la gira.
<b>(06) – Cargo que desempeña</b>	Nombre del puesto por el cual fue contratado en la UNED.
<b>(07) – Motivo de la gira</b>	Si es una gira, una reunión, una visita, ser muy claro y específico.
<b>(08) – Horario de (Tutorías, Visita, Reunión, etc.)</b>	El horario de la actividad.
<b>La fórmula está prevista para cobrar hasta tres giras</b>	
<b>(09)(10) – Inicio y fin del viaje</b>	<p>La gira con vehículo institucional, comienza cuando se sale del plantel de la UNED y los viáticos inician su conteo a partir de esta hora.</p> <p>La gira sin hacer uso del vehículo institucional, iniciara cuando se sale del domicilio.</p> <p><b>Lugar:</b> Sede de trabajo o localidad donde vive, según sea el caso.</p> <p><b>Fecha:</b> la fecha que inicia o termina la gira.</p> <p><b>Hora:</b> la hora en que se sale o se llega del plantel de la UNED o de su casa de habitación, según sea el caso.</p>

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 2)</b>	<b>El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente</b>  <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
<b>(11) – Viáticos</b>	<p>Es el itinerario del viaje y se llena horizontalmente:</p> <p><b>Lugar visitado:</b> destino de la gira. Si se visitan varios lugares en una gira anotar cada lugar visitado en una línea.</p> <p><b>Fecha:</b> fecha de la gira.</p> <p><b>Hora de llegada:</b> hora en que llegó al destino de la gira. Si la gira es de varios días y/o lugares, solamente se anota la hora de llegada al primer lugar visitado.</p> <p><b>Hora de salida:</b> se anota la hora en que se finaliza la gira. Si la gira es de varios días y/o varios lugares, solamente se anota la hora de salida del último lugar visitado.</p> <p>Para verificar viáticos por concepto de desayuno, almuerzo o cena corrobore los montos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook.</p> <p><b>Desayuno:</b> Se pagará saliendo ANTES de o a las 7:00 a.m.</p> <p><b>Almuerzo:</b> Se pagará saliendo ANTES de las 11.00 a.m., y regresando DESPUÉS de las 2.00 p.m.</p> <p><b>Cena:</b> Se pagará saliendo ANTES de las 6.00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8.00 p.m.</p> <p><b>Hospedaje:</b> verifique que el solicitante haya anotado lo que le cobró el hotel (siempre y cuando no se sobrepase del límite permitido por la tabla de la Contraloría General de la República). Si el hotel le cobra más, el funcionario solo puede cobrar hasta ese límite. Ver tabla con montos mínimos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook. El funcionario debe presentar factura de hospedaje.</p> <p><b>Total:</b> verifique la suma horizontal de los rubros (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje).</p> <p><b>Medio de transporte utilizado</b></p>
<b>(12) – Institucional:</b>	<p>Si el funcionario viaja con transporte de la UNED verificar la</p>

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)</b>	<b>El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente</b>  <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
	hora de salida de la UNED.
<b>(13) – Transporte público</b>	Por orden de la gira va a ir verificando todos los servicios de buses que utilizó: <b>Fecha:</b> día que utilizó el servicio del bus. <b>Empresa que brindó el servicio:</b> nombre de la compañía de buses. <b>Ruta por cada viaje:</b> la ruta del bus (de lugar a lugar). <b>Total:</b> monto del pasaje.
<b>(14) – Otros gastos debidamente calificados y originados en el viaje</b>	Verifique monto, justificación y facturas.
<b>(15) – Subtotal transporte</b>	Verifique subtotal.
<b>(16) – Total de Liquidación</b>	Verifica que la suma verticalmente este bien.
<b>(17) – Monto en letras</b>	Verificar el monto total en letras. Siempre tiene que ser igual el monto en letras y el monto en números.
<b>(18) – Observaciones</b>	Si el funcionario tuviera que hacer alguna aclaración utiliza este espacio.
<b>(19) – Firma del funcionario</b>	Usted debe verificar que la firma del funcionario sea igual que en la cédula.
<b>(20) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”</b>	Si se solicitó adelanto de dinero deberá marcar “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.
<b>(21) – Monto adelantado</b>	Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.
<b>(22) – Monto utilizado</b>	Es el monto real del gasto, suma los totales de todos los rubros utilizados y verifica que coincida con lo anotado. El solicitante debe entregar la separación presupuestaria por la diferencia.
<b>(23) – Suma por reintegrar al funcionario</b>	Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario. El funcionario debe adjuntar una separación presupuestaria por la diferencia.
<b>(24) – Suma por reintegrar a la UNED</b>	Si el monto utilizado es menor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe reintegrar a la UNED.
<b>(25) – Autorizado por</b>	Anotar el nombre del funcionario que hace la separación



Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
<b>(26) – Gira verificada por</b>	presupuestaria. En este espacio el dueño de la partida presupuestaria o aquella persona autorizada oficialmente por el dueño de la partida presupuestaria verifica la ejecución de la tutoría, gira, etc. y la firma.
<b>(27) – Recibido conforme del dinero</b>	Aquí se anota el nombre y la firma del solicitante en caso de recibir dinero en esta liquidación. Se anote también la fecha de recibo del dinero. Verifique que la firma y nombre coincidan con la cédula.
<b>(28) – Deposito efectuado a</b>	Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.
<b>(29) – Pagado por</b>	Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.

### Consideraciones

Si el gasto real es MAYOR al dinero solicitado en el adelanto se le entregará la diferencia al funcionario.

Si el gasto real es MENOR al dinero solicitado en el adelanto el funcionario reembolsará la diferencia al fondo de trabajo.

**Con adelanto:** dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del regreso de la gira, según el lugar donde haya solicitado el Adelanto (Centro Universitario o Sede Central).

**Sin adelanto:** dentro de los catorce días hábiles, a partir de la fecha del regreso de la gira.

En caso de tutores, extensionistas e investigadores, el tiempo para liquidar con o sin adelanto es de veintidós días hábiles y los estudiantes 30 días naturales, después de finalizada la gira

Toda liquidación de viáticos debe estar respaldada por una separación presupuestaria.

Este formulario de “LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAIS” ES UNA DECLARACIÓN JURADA QUE HACE EL FUNCIONARIO, POR LO TANTO NO ADMITE

**Datos a llenar en la fórmula  
(formulario N° 2)**

**El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo  
siguiente**

***Solicitar la cédula al funcionario***

CORRECCIONES NI TACHADURAS.

### **Requisitos de la factura de hospedaje**

- Esta factura puede venir a nombre de la UNED, o a título personal.
- Que sea una factura timbrada.
- Que la factura sea de contado.
- Fecha correcta del día que solicitó el servicio de hospedaje.
- Descripción del servicio (hospedaje)
- Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento

### **Pago de la liquidación**

- Numerar la liquidación.
- Sella la liquidación.
- Firmar la liquidación como pagada (29).
- Efectué el pago.

Ver formulario N° 2 de liquidación de gastos de viaje y transporte.

## **Instructivo para revisión de liquidación de gastos menores y combustibles**

Esta sección del instructivo tiene como objetivo orientar al Encargado (a) del Fondo de Trabajo sobre como revisar la liquidación de gastos menores y combustibles.

<b>Datos a llenar o revisar de la fórmula</b>  <b>(formulario N° 3)</b>	<b>El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente</b>  <b><i>Solicitar la cédula al funcionario</i></b>
<b>(01) – Fecha</b>	Verificar la fecha en que se realiza la liquidación.
<b>(02) – Nombre del funcionario</b>	Verificar el nombre con la cédula
<b>(03) – Cédula</b>	Verificar el número con la cédula.
<p>Si la liquidación corresponde a gastos menores revisar la sección verde claro del formulario (A), si se trata de combustible y otros revisar la sección celeste del formulario (B).</p>	
<b>(04) – Programa, Subprograma, Actividad</b>	Verificar que coincidan con la separación presupuestaria.
<b>(05) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”</b>	Si se solicitó adelanto de dinero debe venir marcado “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.
<b>(06) – Monto adelantado</b>	Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.
<b>(07) – Monto utilizado</b>	Es el monto real del gasto, suma los totales de todas las facturas y el resultado lo anota como monto utilizado.
<b>(08) – Suma por reintegrar al funcionario</b>	Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario.
<b>(09) – Suma por reintegrar a la UNED</b>	Si el monto utilizado es menor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe reintegrar a la UNED.
<b>(10) – “Fin institucional por el cual requerí efectuar el gasto”</b>	Revisar la descripción del gasto o del servicio.
<b>(11) – Autorizado por</b>	Nombre del dueño de la partida presupuestaria. La separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo o financiero.
<b>(12) – Recibido conforme del bien o servicio</b>	Nombre y firma del funcionario (a) que recibe en conformidad el bien o servicio. Anote la fecha de dicho recibo.

Datos a llenar o revisar de la fórmula  (formulario N° 3)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente  <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
<b>(13) – Recibido conforme del dinero</b>	Nombre y firma del funcionario (a) solicitante o del Proveedor que recibió el dinero. Anote la fecha de recibo del dinero. Verifique que sea igual a la cédula.
<b>(14) – Deposito efectuado a</b>	Si la liquidación se hará por medio de depósito anote en este espacio el nombre del dueño de la cuenta, número de cuenta, monto depositado y fecha.

### **Consideraciones**

Quando la factura corresponda a un refrigerio, debe venir adjunta la lista original de participantes, con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron uso del servicio y avalada con la firma del dueño de la partida presupuestaria.

Quando la factura corresponda a una contratación de transporte (para una gira por ejemplo), debe de adjuntar una lista con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron el uso del servicio, además de la firma del dueño de la partida presupuestaria.

Suma todas las facturas y verifica que sea igual a lo anotado en el monto utilizado.

Si el gasto real es MAYOR al dinero solicitado en el adelanto, en caso de haberse hecho adelanto, se le entregará la diferencia al funcionario.

Si el gasto real es MENOR al dinero solicitado en el adelanto el funcionario reembolsará la diferencia al fondo de trabajo.

### **Verificación de las facturas**

- Toda factura tiene que venir a nombre de la UNED. Si es un tiquete de caja, que venga adjunto a una factura.
- Que sea una factura timbrada.
- Que indique la fecha de compra.
- Que la factura sean de contado.
- Descripción de la compra (bienes y servicios).
- Que las sumas estén correctas.
- Que no vengán con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.

### **Pago de la liquidación**

- Numerar la liquidación.
- Sellar la liquidación.
- Usted firma la liquidación como pagada y procede a efectuar el pago o deposito (15).

Ver formulario N° 3 de liquidación de gastos menores y combustibles.



## **Solicitud de reintegro de fondo de trabajo**

Este documento se presenta con el fin de solicitar el reintegro del dinero gastado durante un período específico de tiempo. De acuerdo al movimiento del fondo de trabajo de los Centros Universitario, se recomienda solicitar reintegros cada 8 días, con el fin de no quedarse sin efectivo.



TRAMITE DE REINTEGRO DE FONDO DE TRABAJO			
		DEL	AL
REINTEGRO N°	FECHA:	_____	_____
CENTRO UNIVERSITARIO:			SAN JOSE
CUENTA N°.			000-01-000-000000-0
A NOMBRE DE:			Encargada (o) del Fondo
TOTAL GASTOS			0.00
más COMISIONES			0.00
más ANUALIDAD TARJETA			
TOTAL	A		
REINTEGRAR:			0.00
<hr/>			
Se debe adjuntar estado de cuenta según el rango de fechas del reintegro			

Con el Módulo de Adelantos y Liquidaciones utilizado en el AS/400, con este sistema se registran todos los adelantos y liquidaciones que se realizan en cajas de Tesorería como también en los Centros Universitarios, siguiendo los siguientes pasos:

- Se debe generar un Batch por día para almacenar todos los adelantos realizados. El usuario solo podrá crear adelantos de los tipos permitidos con anterioridad.
- Se debe generar un Batch por día para almacenar todas las liquidaciones realizadas. El usuario solo podrá crear liquidaciones de los tipos permitidos con anterioridad.

Al término del día se genera el cierre de caja, que permite verificar los movimientos de los diferentes reportes de cada tipo de liquidación que se canceló, con ellos se confecciona el "Trámite de Reintegro de Fondo de Trabajo para Centros Universitarios.