



**Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el
Desarrollo y promoción de la Educación a Distancia**
Tel.:(506) 40012171 Correo electrónico: fundepredi@uned.ac.cr

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDEPREDI 2025

Versión 3

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora-
Acta No.169

Sesión extraordinaria celebrada el 27 de febrero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	5
POP001 Administración de Proyectos	6
POP002 Convenios y Contratos	10
POP003 Responsables de Proyectos	12
POP004 Documentos de Proyectos	14
POP005 Donaciones de la Fundación a la UNED	15
POP006 Cierre de Proyectos	16
POP007 Transferencias de fondos entre proyectos	17
POP008 Gestión documental de proyectos por plataforma ERP-Odoo	18
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POA	21
POA001 Contratación por Servicios Profesionales	22
POA002 Planillas y Nombramientos	23
POA003 Alquiler de vehículo	28
POA004 Viáticos	29
POA005 Compras	31
POA006 Transferencias de pago	33
POA007 Recepción de fondos	34
POA008 Facturación de ingresos	35
POA009 Adelantos	36
POA010 Devoluciones	37
POA011 Apertura de cursos y publicación en sitio web	38
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	40
POC001 Procedimientos contables	41
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPRED	61
POF001 Control de Inversiones	62
POF002 Inversiones de Fondos	62
POF003 Retiro de Fondos de Inversión	63
POF004 Selección de Puestos de Bolsa para Inversión	64
POF005 Elaboración de Presupuesto de Proyectos	64
POF006 Control presupuestario	66
POF007 Modificación de presupuesto	67
POF008 Firmas mancomunadas	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FUNDEPREDI 2025

Versión 3

Acta No.169

Sesión extraordinaria celebrada el 27 de febrero de 2025

INTRODUCCION

Este manual consolida los procedimientos operativos de FUNDEPREDI, integrando las prácticas tradicionales del manual del año 2015 y las implementadas con la adopción del sistema ERP Odoó en 2020.

La actividad económica de la Fundación es la administración de los recursos provenientes de la ejecución de proyectos (académicos, investigación, extensión, producción de materiales) provenientes de la Universidad Estatal a Distancia.

Esta actividad económica tiende a producir bienes inmateriales, que podrían convertirse en activos intangibles susceptibles o no de ser registrados en los Registros de la Propiedad Industrial o Intelectual.

Objetivo:

El manual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos dentro de la fundación, mejorar la eficiencia operativa, garantizar la calidad en la ejecución de tareas del personal y la toma de decisiones, como parte del servicio de gestión que se brinda a los proyectos de la UNED.

Alcance:

Los procedimientos no se plantean de una manera exhaustiva, aunque sí contemplan las principales actividades y operaciones de la fundación. Asimismo, se señalan los fundamentos que ordenan externamente los procedimientos.

Marco Normativo:

La fundación se rige por la legislación costarricense vigente en materia de sus propósitos fundacionales, financiera, contable, administrativa y de gestión de proyectos. Entre las normativas aplicables destacan:

- Ley 7169 Ley de promoción del desarrollo científico y tecnológico ([Anexo 30](#))
- Ley 5338 Ley de Fundaciones ([Anexo 31](#))
- Normas para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados ([Anexo 27](#))
- Convenio marco UNED-FUNDEPREDI ([Anexo 29](#))
- Reglamento para la vinculación remunerada de la UNED con el sector externo ([Anexo 28](#))
- Manual Funcional de Cuentas Contables para el Sector Público costarricense No Empresarial y No Financiero ([Anexo 26](#))
- Plan General de Contabilidad Nacional versión 2021 Sustentadas en NICSP versión 2018 ([Anexo 25](#))
- Ley de Contratación Pública (Ley N° 9986) ([Anexo 23](#)) y su reglamento (43808-H) ([Anexo 24](#))
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos ([Anexo 15](#))
- Otras regulaciones aplicables según la legislación costarricense (Código de Trabajo, Comercio, entre otros)

Uso del manual y proceso de mejora:

- El uso de cada uno de los procedimientos aparece señalado en la regulación de los mismos.
- Este manual está abierto a las mejoras que los usuarios planteen, siendo objeto de una revisión, como mínimo anual, sobre la base de las propuestas que se comuniquen a la dirección de e-mail: fundepredi@uned.ac.cr.
- Las actualizaciones del manual se publicarán en el sitio web de Fundepredi.
- Al inicio de cada versión del manual, se introducirá un registro que contendrá el número de versión y la fecha de la actualización.
- Asimismo, previa motivación, el Director Ejecutivo y la Junta Administradora podrán establecer excepciones a los procedimientos establecidos en este manual.

El presente manual se refiere a las ventas de servicios y los proyectos de la UNED que se tiene previsto atender a través de la FUNDEPREDI según el Reglamento de vinculación remunerada de la UNED con el sector externo (disponible en: <https://fundepredi.com/document/share/709/312da15f-facb-4725-87fb-765bc8e8ae94>)

Definiciones clave:

Dirección de Internacionalización y Cooperación (DIC) de la Vicerrectoría de Planificación: es la unidad administrativa que sirve de enlace entre las unidades académicas y las Vicerrectorías de la UNED con el sector externo, con el objetivo de canalizar la oferta y demanda de la transferencia de conocimiento generado por la universidad por medio de la vinculación remunerada. Es la unidad encargada de propiciar los mecanismos de divulgación, coordinación y brindar asesoría técnica a las instancias académicas y administrativas que formulan y ejecutan proyectos.

Convenio de Cooperación de FUNDEPREDI con la Universidad Estatal a Distancia: Regula las relaciones entre la UNED y la FUNDEPREDI que surjan al amparo de la Ley de Promoción de Desarrollo Científico y Tecnológico del Acta Constitutiva de FUNDEPREDI en los aspectos relacionados con los artículos 93, 94 y 95 de la citada ley y sujetos a control de la UNED.

Procedimientos No Aplicables: En el manual de procedimientos se han eliminado los procedimientos relacionados con el manejo de efectivo y cheques, ya que la Fundación se encuentra certificada como entidad libre de efectivo desde el año 2021. POC001, POC005, POC006, POC007, POC010, POC016.

Procedimientos modificados e incorporación de nuevos procedimientos: Hay procedimientos que han sido modificados debido a la implementación del sistema ERP – Odoo, que es un sistema de planificación de recursos empresariales procedimientos que administra y automatiza procesos de facturación, compras, recursos humanos, comercio electrónico, contabilidad, gestión documental.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE PROYECTOS POP



Versión 3

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No. 169

Sesión extraordinaria celebrada el 27 de febrero de 2025

Los procedimientos para la gestión de proyectos cubren todo el ciclo de vida del proyecto desde su administración hasta su cierre.

Número	Nombre
POP001	Administración de Proyectos
POP002	Convenios y Contratos
POP003	Responsables de Proyectos
POP004	Documentos de Proyectos
POP005	Donaciones de la Fundación a la UNED
POP006	Cierre de Proyectos
POP007	Transferencias de fondos entre proyectos
POP008	Gestión documental de proyectos por plataforma ERP-Odoo

<p>proyecto, Director de la Unidad Académica la Vicerrectoría respectiva y acuerdo del CONRE cuando las unidades académicas así lo determinen).</p> <p>El proyecto debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del proyecto - Unidad gestora - Nombre de la Vicerrectoría a la que pertenece - Nombre y cargo del Coordinador - Número telefónico, dirección electrónica. - Tipo de proyecto - Período de vigencia del proyecto - Monto estimado del proyecto - Descripción general del proyecto - Justificación sobre la coadyuvancia de FUNDEPREDI - Presupuesto - Aprobación en el formulario respectivo. <p>Al recibirlo aprobado, FUNDEPREDI asignará el código de ejecución del proyecto.</p> <p>En el anexo 1 y anexo 2 se encuentran los formularios</p> <p> Anexo 1 DIC-UESE_P1_FO1_-_Formulario_para_F...</p> <p> Anexo 2 Guía Elab Presupuesto Vr.2</p> <p>Aprobación de proyectos: La Delegación Ejecutiva queda autorizada para aprobar proyectos hasta un máximo de \$15.000.00 (informando posteriormente cada caso a la Presidencia).</p> <p>La Presidencia de la Junta estará autorizada para aprobar proyectos, por montos hasta por un máximo de \$20.000.00 (Veinte mil dólares 00/100), informando posteriormente cada caso a la Junta administradora.</p> <p>La Presidencia de la Junta juntamente con la Delegación Ejecutiva, estará autorizada para aprobar proyectos, por montos hasta por un máximo de \$35.000.00 (treinta y cinco mil dólares 00/100, informando posteriormente cada caso a la Junta administradora, salvo situaciones que, a su juicio, ameriten aprobación previa de la Junta o consultas de naturaleza legal o de conveniencia.</p> <p>En el caso de proyectos por montos superiores al indicado en párrafos anteriores, deberán ser aprobados por la Junta Administradora.</p> <p>Responsable de Proyectos: La unidad gestora del proyecto tendrá la responsabilidad de designar a un responsable para su ejecución, quien tendrá los siguientes deberes y atribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar a los participantes en el proyecto ante FUNDEPREDI. - Coordinar los aspectos académicos, operativos, administrativos y logísticos que requiera el proyecto. - Autorizar las contrataciones y modificaciones presupuestarias. - Entregar los informes que se requieran. <p>Operación Financiera:</p>	<p style="text-align: center;">DIC</p> <p>Coordinador del proyecto y Dirección de la Unidad Académica</p> <p>Delegación Ejecutiva</p> <p>Presidencia</p> <p>Presidencia y Delegación Ejecutiva</p> <p>Junta Administradora</p> <p>Coordinación del Proyecto y Dirección de la Unidad Académica</p> <p>Administración Fundepredi y</p>
---	--

<p>Incluirá una cuantificación sobre elementos de ingresos, egresos, los cuales se contabilizarán de manera individual para cada proyecto.</p> <p>Tanto los ingresos, como los egresos, deben estar detallados conforme a la estructura presupuestaria que contempla el respectivo formulario Anexo 2 Guía Elab Presupuesto Vr.2.</p> <p>Contrapartidas: En los casos que procedan, cada proyecto incluirá, los bienes o servicios que aporten la UNED u otros entes participantes. Estos aportes en especie podrán ser de carácter reembolsable o no reembolsable, según decida para cada uno, la unidad gestora del proyecto.</p> <p>El valor estimado de los aportes reembolsables será cancelado a la UNED o a otros entes, por lo que deberán incluirse como gastos en el presupuesto de egresos.</p> <p>Los aportes no reembolsables, deberán estar justificados debido a una finalidad eminentemente social, de acuerdo a los objetivos del proyecto.</p> <p>Con respecto a las recaudaciones por venta de servicios, el costeo se definirá por grupo (número mínimo de participantes) para abrir la actividad y la coordinación definirá la forma en que se realizará el pago, importe que será depositado a la cuenta bancaria en colones o dólares de la Fundación.</p>	<p>Coordinación del Proyecto</p>
<p>Contrataciones: FUNDEPREDI adquirirá únicamente los bienes y servicios que se requieran para ejecutar los proyectos, bajo los principios de la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>En todos los casos la unidad gestora deberá definir claramente los insumos que requiera el proyecto que gestiona y demostrar que los equipos que solicita son necesarios para la ejecución del proyecto.</p> <p>No serán elegibles a juicio de Fundepredi, los insumos que constituyan requerimiento para el accionar ordinario de la propia unidad, los que deberá adquirir con fondos del presupuesto institucional y por los medios de contratación administrativa de la UNED.</p>	<p>Encargado de compras</p>
<p>Gastos de Administración: FUNDEPREDI cobrará una tasa de hasta un máximo de un 10% sobre los ingresos que perciba en cada proyecto, salvo excepciones o porcentaje menor que apruebe la Junta Administradora.</p> <p>Estos ingresos permitirán sufragar los gastos de administración del proyecto. El monto se deducirá luego que los fondos ingresen a las cuentas bancarias de la Fundación y se administrará contablemente separado de los proyectos.</p>	<p>Contabilidad de Fundepredi</p>
<p>Acreditación Académica: En los casos en que los proyectos incluyan cursos de capacitación, se debe considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ser impartidos por la UNED, o por otros entes académicos que sean parte de un convenio de cooperación. 	<p>Dirección de la Unidad Académica</p>

<ul style="list-style-type: none"> b) La acreditación académica con el respaldo de la UNED o de más entes, en proyectos interinstitucionales, se consignarán los logo-símbolos de los participantes. c) El trámite de acreditación deberá realizarse ante la instancia correspondiente por parte del responsable del proyecto. d) No serán elegibles dentro de los proyectos, los cursos regulares de la oferta académica formal de la UNED, excepto aquellos que cuenten con la aprobación del CONRE por razones de oportunidad. 	
<p>Auditoría: La UNED, como fundadora, podrá realizar la auditoría que considere necesaria en FUNDEPREDI, por medio de la Auditoría Interna, conforme se estipula en la escritura de constitución.</p>	<p>Jefatura Auditoría Interna UNED</p>
<p>Documentos requeridos para inscribir un proyecto administrado por FUNDEPREDI: Los siguientes son los documentos necesarios para este fin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario para la apertura de los proyectos, con la información requerida y la aprobación de las instancias respectivas. Anexo 1 DIC-UESE_P1_FO1_- Formulario para Formulación de Proyecto de Vinculación Remunerada 2 - Presupuesto con los datos del ente financiador. Anexo 2 Guía Elab Presupuesto Vr.2 - Documentos del ente financiador (Organismo que aporta los fondos) 	<p>Coordinación del Proyecto</p>
<p>Responsables de la aprobación de los documentos para la apertura de un proyecto: Los siguientes son los entes que tienen la responsabilidad de emitir esta aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La unidad académica (Escuelas, Dirección de Extensión, y otras), aprueba en primera instancia el proyecto y de la misma manera, el presupuesto que plantea el interesado. - La Vicerrectoría correspondiente, recibe todos los documentos requeridos para la inscripción del proyecto y aprueba en última instancia y acto seguido se procede a su remisión a la DIC y luego a la Junta Administradora de FUNDEPREDI. 	<p>Dirección de la Unidad Académica DIC</p> <p>Dirección Unidad Operativa y Vicerrectoría</p>
<p>Tipos de proyectos según su fuente de financiamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Donaciones 2. Proyectos de cooperación 3. Proyectos de vinculación externa: Dentro de este tipo, se distinguen las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Actividades que la Universidad emprende por iniciativa propia con apoyo del sector externo. b) Actividades que la Universidad emprende, a solicitud de terceros. c) Venta de bienes y servicios ligados a los proyectos de investigación, docencia, extensión, producción, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales de la universidad. d) Capacitación y actualización: Consiste en actividades educativas, diseñadas con objetivos de aprendizaje definidos, para la ampliación, adición o reestructuración de conocimientos, habilidades 	

<p>y destrezas, que permitan a los participantes, adquirir los conocimientos más recientes o relevantes de una o varias disciplinas, para lograr un mejor desempeño profesional u ocupacional.</p> <p>e) Actividades Artísticas: Estas pueden ser actividades de: Cine – Teatro - Música – Danza, entre otras, en las que el público debe pagar por el ingreso o la participación.</p>	
--	--

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FUNDEPREDI

POP002

CONVENIOS Y CONTRATOS:

Establece los requisitos y proceso para la firma de convenios y contratos relacionados con los proyectos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Diferencia entre un convenio y un contrato: Convenio: Es un acuerdo entre la UNED y otras instituciones, ya sea entes públicos o privados para desarrollar en conjunto una serie de actividades, que se estipulan mediante cláusulas y contraprestaciones en una carta de entendimiento. Los convenios pueden ser de tipo marco o específicos y deberán ser remitidos a la DIC para su asesoramiento y firmados por el Rector de la universidad.</p> <p>En el caso del convenio entre la UNED y FUNDEPREDI, la/s carta/s de entendimiento serán firmadas por el Rector de la Universidad y el Presidente de la Fundación.</p> <p>Contrato: Es un acuerdo por el cual una o más personas se obligan, con otra u otras, a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Los contratos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interinstitucionales: Se firma un contrato entre la Universidad, FUNDEPREDI y una institución pública o empresa privada. - Servicios Profesionales: Se establece un contrato entre FUNDEPREDI y una persona física o jurídica para prestar un servicio profesional, en apoyo al desarrollo de un proyecto. - De trabajo remunerado: Se establece un contrato entre FUNDEPREDI y la persona que brindará sus servicios en apoyo al desarrollo de un proyecto. <p>Requisitos básicos de un contrato: Los requisitos básicos de un contrato son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto del contrato - Las partes que intervienen - Las calidades de las partes - La vigencia - La política de pagos - Los derechos y deberes de las partes - Número y nombre del proyecto. <p>Es importante aclarar que las calidades de las partes cambian, dependiendo que sean personas físicas o jurídicas, por lo que, según el caso, se debe detallar lo siguiente:</p>	<p>Oficina Jurídica UNED y asesoría legal de Fundepredi</p> <p>Coordinación del Proyecto</p>

- **Para las personas físicas**
 - Nombre completo
 - Número de cédula de identidad
 - Profesión
 - Domicilio exacto
 - Actividades a desarrollar y fechas de realización

- **Para personas jurídicas:**
 - Los datos de inscripción, tomo folio y asiento
 - Nombre del representante legal y sus calidades (detalladas anteriormente)
 - Inscripción de la personería en el Registro Público.

Contratos por servicios y de trabajo remunerado:

La persona encargada del proyecto debe velar por:

- La correcta especificación del tipo de servicio que se prestará.
- Estipulación del plazo y período de la prestación de los servicios a contratar.
- Establecer la obligación del profesional de rendir informes sobre los resultados de las actividades contratadas.
- Consignar el monto de los honorarios y/o salario su forma de pago.
- Sujeción por parte del profesional a que su pago estará sujeto al contenido presupuestario del proyecto.
- Definición de las tareas concretas y debidamente detalladas de las responsabilidades que están a cargo del respectivo profesional.
- Obligación del profesional de realizar esas tareas dentro de los plazos previamente establecidos y cumplimiento de los requerimientos administrativos.
- Abstención de traspasar total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del contrato.
- Compromiso de entregar a FUNDEPREDI la factura autorizada, según lo dispone la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento en el caso del contrato por servicios profesionales.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones del profesional, éste autorizará a FUNDEPREDI para proceder a la resolución unilateral del contrato, en la vía civil sin responsabilidad alguna, reservándose el reclamo por los daños y perjuicios que se ocasionen con dicho incumplimiento.
- FUNDEPREDI se compromete a cancelar al profesional el monto pactado dentro de los plazos previstos en el contrato.
- Consignar en el documento que, por la naturaleza contractual, se origina o no, una relación de trabajo con FUNDEPREDI.
- Es responsabilidad del profesional de atender el pago por concepto de impuestos y contribuciones al Fisco en el caso del contrato por servicios profesionales.
- Obligación del profesional de presentar comprobante de la compañía aseguradora sobre la adquisición de la póliza riesgos del trabajo, que deberá estar vigente durante la prestación del servicio en el caso del contrato por servicios profesionales.
- Ante la presencia de eventuales derechos intelectuales, derivados de su trabajo, el profesional conservará los derechos morales de cualquier tipo de propiedad intelectual, pero los derechos patrimoniales le pertenecen a la

<p>UNED, y por lo tanto deberán ser cedidos a ésta, o en su defecto al beneficiario directo del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesional no podrá utilizar para otro fin que no sea el contractual, aquella documentación, materiales e información, que se le ha facilitado y no podrá retenerla después de concluido el proyecto, porque estos insumos son propiedad exclusiva de la UNED. - El profesional deberá mantener estricta confidencialidad de la información a la que se le haya permitido su acceso, y le será prohibida su divulgación y uso, para fines diferentes a los que estipula el contrato. <p>Responsables de firmar los contratos: Previa consulta al área Legal, la responsabilidad sobre la firma de los contratos queda establecida de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los contratos suscritos entre la Universidad y FUNDEPREDI, deben ser firmados por el Rector y el Presidente de la Fundación. - Aquellos contratos interinstitucionales serán firmados por el Rector, el Presidente de la Fundación y el representante legal de la (s) entidades involucradas. - Los Contratos por servicios profesionales, suscritos directamente por FUNDEPREDI deben ser firmados por el Presidente o Delegado (a) de la Fundación y el profesional contratante. 	<p>Rector y Presidente Fundación</p> <p>Presidente o Delegado(a) Ejecutivo(a) y Profesional contratante.</p>
---	--

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FUNDEPREDI

POP003

RESPONSABLES DE PROYECTOS:

Define los requisitos de las personas responsables de los proyectos, las funciones, autorizaciones ante la Fundación y las restricciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser funcionario universitario de la UNED - Desempeñarse en algunas de las funciones sustantivas de la universidad: docencia, investigación, extensión y producción de materiales. - El nombramiento como responsable de proyecto deberá ser realizado por la Dirección de la Unidad Académica con el Vo. Bueno de la Vicerrectoría correspondiente. - Informarse sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio de Cooperación entre la UNED y FUNDEPREDI. (Anexo 29) ▪ Reglamento para la Vinculación remunerada de la Universidad Estatal a Distancia con el sector externo. (Anexo 28) ▪ Procedimientos de la Fundación relacionados con los proyectos. <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las funciones estipuladas por su superior jerárquico, conforme a las disposiciones de la UNED. - Formular el proyecto y el presupuesto, tramitar sus respectivas autorizaciones, juntamente con la Dirección de la unidad académica correspondiente. 	<p>Vicerrectoría o Dirección de la Unidad Académica</p> <p>Coordinación del proyecto</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las modificaciones o correcciones que se requieran durante la ejecución del proyecto. - Coordinar con las dependencias de la Vicerrectoría respectiva, los términos de referencia para elaborar convenios específicos, ofertas de servicio, o contratos con los entes financiadores y otros aspectos de índole legal y contractual que se requieran para el desarrollo del proyecto. - Dirigir y actuar como responsable del desarrollo de las actividades sustantivas del proyecto, en cumplimiento efectivo y eficaz de los términos establecidos en los convenios o contratos firmados. - Canalizar ante FUNDEPREDI, los procesos de contratación de personal, servicios profesionales, adquisiciones de materiales, equipos y otros insumos, necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Autorizar el trámite de todos los egresos, con excepción de pagos a sí mismo (autopago). - La rendición de cuentas se dará a diferentes órganos, dependiendo del tipo de actividad que se desarrolle en el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - a la Dirección de las diferentes Unidades Académicas. - a las Vicerrectorías correspondientes. - a los entes financieros externos patrocinadores de esos proyectos. - a otras dependencias que indique la UNED. 	
<p>Nombramiento: La responsabilidad para ejecutar un proyecto es designada por la Dirección de la Unidad Académica, de conformidad con sus criterios y la normativa vigente.</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica</p>
<p>Gestiones que debe realizar ante FUNDEPREDI A la coordinación del proyecto le corresponde realizar las siguientes gestiones ante la Fundación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar nombramientos - Acceder a estados financieros del proyecto, documentos y formularios para los diversos trámites. - Solicitud de papelería especial de la Fundación (recibos de dinero, facturas, cotizaciones, constancias). - Registrar la firma correspondiente ante FUNDEPREDI. - Otros elementos adicionales que se relacionan con su quehacer. 	<p>Coordinación del proyecto</p>
<p>Sustitución del responsable de proyectos: Cuando haya necesidad de un cambio o sustitución del responsable de proyectos, las autoridades académicas encargadas de la designación pueden nombrar un representante para realizar estas funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por ausencia o imposibilidad temporal: En este caso, la Dirección respectiva remitirá un comunicado escrito con el visto bueno (Vo.Bo), de la Vicerrectoría correspondiente a FUNDEPREDI, con los datos básicos de la persona sustituta, debiendo actualizar el control de firmas autorizadas en el formulario correspondiente. - Por cambio permanente: El comunicado a la FUNDEPREDI, deberá especificar las razones que justifican el cambio, así como los datos y firma de la persona que se hará cargo del proyecto. 	<p>Dirección de la Unidad y Vicerrectoría</p>

<p>Este cambio se hará efectivo, para efectos de trámites en FUNDEPREDI, a partir del momento en que se reciba la nota de aprobación de la Vicerrectoría respectiva y se actualice el registro de firmas autorizadas.</p> <p>Restricciones de la persona coordinadora ante FUNDEPREDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar pagos para sí misma. Ejemplo salarios, servicios profesionales, viáticos, reintegro de facturas. - Estos pagos deben estar avalados por la Dirección de la Unidad responsable del proyecto. - En el caso que el (la) Director (a) de la Unidad Académica, sea el responsable del proyecto, debe solicitar la aprobación ante su superior jerárquico inmediato - Designar a otros funcionarios o estudiantes para realizar las labores de coordinación que le competen expresamente. - Designar bajo su coordinación a familiares, salvo casos de inopia, avalados por la Vicerrectoría respectiva. - No podrán firmar documentos de cualquier índole en representación de la Fundación, aunque sean de índole estrictamente técnico. 	
---	--

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FUNDEPREDI

POP004

DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS:

Gestión y archivo de documentación clave.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Documentación general de un proyecto: Para cada proyecto se abrirá un expediente individualizado que contiene documentos con la información que respalda cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta del Coordinador solicitando la participación de FUNDEPREDI. - Documento de aprobación de la Presidencia y Delegación Ejecutiva de la Fundación en proyectos que no superen los \$35.000 o ¢ 20.0 millones y acuerdo de aprobación de la Junta Administradora para proyectos a este monto. - Formulario debidamente refrendado con la aprobación de las autoridades correspondientes (Coordinador, Director de la Unidad y Vicerrectoría respectiva, DIC). Anexo 1 DIC-UESE P1 FO1 - Formulario para Formulación de Proyecto de Vinculación Remunerada 2 - Oficios enviados y recibidos - Convenios o contratos - Acciones de personal - Planillas y reportes de obligaciones a la CCSS - Documentos que amparan la emisión de póliza de seguros - Facturas y otros documentos que amparan la adquisición de bienes y servicios. - Copias de informes - Presupuesto recibido y aprobado Anexo 2 Guía Elab Presupuesto Vr.2. - Entidad que financia el proyecto - Comprobante de depósitos y transferencias bancarias. 	<p align="center">Asistente Administrativo</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Cierre mensual del estado de cuenta de Ingresos y Egresos del proyecto. - Otros <p>Forma de solicitar la documentación general de un proyecto: Cuando el coordinador del proyecto requiera duplicados de algunos de estos documentos, debe solicitarlos mediante un oficio y los motivos de ese requerimiento. Tanto la Vicerrectoría, como la Dirección de la Unidad respectiva de la UNED, o el ente financiador, pueden solicitar información relacionada de un proyecto inscrito en FUNDEPREDI.</p> <p>Forma de solicitar el estado de cuenta de un proyecto: El estado de cuenta de los proyectos se solicita por parte de la coordinación del proyecto por medio de correo electrónico en donde se indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su nombre - Código del proyecto para solicitar la información requerida. - Plazo 	Asistente Administrativo Coordinación del proyecto
---	---

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FUNDEPREDI

POP005

DONACIONES DE LA FUNDACIÓN A LA UNED

La donación consiste en la transmisión de la propiedad de bienes adquiridos por la Fundación para la ejecución de proyectos, a la UNED, sin compromiso de contraprestación por parte de la Universidad, mediante la utilización del formulario correspondiente. Esta donación no implica ningún compromiso, daño o perjuicio en el patrimonio de la FUNDEPREDI.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Clasificación de las donaciones: Las donaciones pueden clasificarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario - Vehículos - Bienes inmuebles - Material y equipo de cómputo - Otros <p>Requisitos necesarios para tramitar donaciones: Todos los bienes traspasados por la Fundación deben tomar en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los términos estipulados por el Reglamento de donaciones de la UNED. Anexo 4: Reglamento donaciones a la UNED 2. Inclusión en los registros de donaciones de la Fundación. 3. Confeccionar el oficio de donación para el traspaso de bienes de los proyectos adquiridos por FUNDEPREDI. 4. Adjuntar las facturas de compra a nombre de la Fundación, dependiendo de la procedencia de los bienes, a saber: <ul style="list-style-type: none"> - Por compras nacionales: Se utilizará la copia de la factura u otra documentación de compra dentro del país. - Por compras al exterior: Para compras al exterior, se debe utilizar la copia de la documentación por medio del cual se tramitó la importación. 	Asistente administrativo

<p>5. El oficio debe considerar: Anexo 5: Formato oficio donación a la UNED</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del proyecto mediante el cual se adquirió el bien que se donará - El nombre del coordinador del proyecto - El detalle de las unidades que conforman el bien a donar, sus características, precio de adquisición y el monto total de esos bienes. - Adjuntar factura que consigne el número y fecha de la factura, así como el nombre(s) del proveedor(es). - Copia de transferencia del pago. - Firma del Delegado(a) Ejecutivo(a), proyectista y vicerrector/a correspondiente. <p>Una vez que se dispone del oficio de donación, la Dirección Ejecutiva de FUNDEPREDI, elevará a la Vicerrectoría Ejecutiva de la UNED la propuesta de donación para conocimiento del Consejo de Rectoría. Esta propuesta incluirá las características de los bienes para donación y su valor total.</p> <p>Una vez que se disponga del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, la Fundación incluirá esta donación en un registro de donaciones.</p>	<p>Delegado(a) Ejecutivo(a) Coordinación proyecto y Vicerrectoría</p>
---	---

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FUNDEPREDI

POP006

PROCEDIMIENTO CIERRE DE PROYECTOS

Este procedimiento norma los trámites necesarios para finalizar un proyecto y presentar informes finales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Trámites a realizar para el cierre de un proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Encargado del proyecto remitirá oficio a la Delegación Ejecutiva de Fundepredi comunicando el cierre del proyecto Anexo 3 Solicitud cierre de proyecto, el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre del proyecto o Unidad gestora o Nombre de la Vicerrectoría a la que pertenece o Tipo de proyecto o Período de vigencia del proyecto - Justificación de las razones para su cierre. - Consignar en el comunicado el Vo. Bueno del Director de la Unidad respectiva y la Vicerrectoría correspondiente. - Monto de los fondos del proyecto (ejecutado y el disponible). - Detallar las erogaciones pendientes a efecto de reservar los fondos. - Girar las instrucciones pertinentes sobre el destino del remanente. <p>El Delegado (a) Ejecutivo (a) realizará el comunicado respectivo a la Junta administradora y coordinará las operaciones contables y financieras que procedan para el cierre del proyecto.</p> <p>En el momento en que se realiza el cierre del proyecto se realiza la asignación de los fondos establecidos en el Reglamento de Vinculación externa remunerada de</p>	<p>Coordinación del Proyecto</p>

la UNED según el formulario de presupuesto elaborado entre el proyectista y la DIC:	Delegado Ejecutivo (a)																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Fondos UNED</td> </tr> <tr> <td>FDI</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>FESE</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>FAP</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>10% FUNDEPREDI (FEE Administración Fondos)</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Subtotal gastos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total excedentes (Ing. brutos - (gastos + inv. solid))</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora (UE)</td> <td>30,00%</td> </tr> <tr> <td>Academia</td> <td>35,00%</td> </tr> <tr> <td>Investigación</td> <td>17,50%</td> </tr> <tr> <td>Extensión</td> <td>17,50%</td> </tr> </table>	Fondos UNED		FDI	5%	FESE	2%	FAP	3%	10% FUNDEPREDI (FEE Administración Fondos)	10%	Subtotal gastos		Total excedentes (Ing. brutos - (gastos + inv. solid))		Unidad Ejecutora (UE)	30,00%	Academia	35,00%	Investigación	17,50%	Extensión	17,50%	
Fondos UNED																							
FDI	5%																						
FESE	2%																						
FAP	3%																						
10% FUNDEPREDI (FEE Administración Fondos)	10%																						
Subtotal gastos																							
Total excedentes (Ing. brutos - (gastos + inv. solid))																							
Unidad Ejecutora (UE)	30,00%																						
Academia	35,00%																						
Investigación	17,50%																						
Extensión	17,50%																						
Se contabilizan los fondos de cada uno de los proyectos según la distribución al cierre de los proyectos.																							

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FUNDEPREDI

POP007

TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE PROYECTOS

Define los tipos y formas de emitir transferencias de fondos entre proyectos y las implicaciones que conllevan este tipo de transferencias.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Formas y tipos de realización de transferencias de fondos entre proyectos:</p> <p>Se pueden citar varias formas de hacer transferencias internas de fondos entre proyectos y transferencias a la UNED.</p> <ol style="list-style-type: none"> Transferencia de fondos exonerados del pago de gastos administrativos por parte de FUNDEPREDI: Este tipo de transferencia se utiliza cuando se produce la finalización de un proyecto, o se pretende dar contenido financiero a otros proyectos cuya dirección está asignada a un mismo coordinador. En situaciones como esta, no se cobran los costos administrativos de la Fundación en el proyecto de destino de los fondos transferidos. Transferencia de Fondos por Servicios: Cuando un proyecto vende o presta un servicio para otro proyecto se le cobra el servicio de costo administrativo al proyecto que recibe el dinero por el valor específico de ese gasto administrativo y se registra el gasto al proyecto que compró el servicio. Transferencia de Fondos de FUNDEPREDI a la UNED. Liquidación y transferencias: <ul style="list-style-type: none"> - FUNDEPREDI realizará liquidaciones parciales o finales de cada proyecto y procederá a transferir a la UNED para ser reinvertidos o asignados a la unidad 	<p>Coordinadores de proyectos involucrados en la transferencia</p>

<p>gestora del proyecto o en la forma que decidan las autoridades universitarias, conforme al artículo 95 de la Ley 7199 y el Reglamento de Vinculación externa remunerada de la UNED</p> <ul style="list-style-type: none"> - El costo estimado de los bienes o servicios que hubiere aportado la UNED como contrapartida a la ejecución del proyecto, siempre que hayan sido estipulados previamente en el presupuesto de egresos (a la contrapartida de carácter reembolsable se le debe asignar un valor. Este debe ser incluido luego como un gasto en el presupuesto de egresos, para que pueda ser cancelado a la UNED o a quien corresponda, al liquidar el proyecto). - Los remanentes que resultaren por la diferencia entre ingresos y egresos. - El equipo que se hubiere adquirido para el proyecto, mediante la forma de transferencia que disponga el reglamento de Donaciones de la UNED. - Cualquier otro fondo o recurso generado como plusvalor del proyecto. <p>En el caso interinstitucionales producto de convenios, se procederá conforme a lo estipulado en éstos. En caso de silencio, se aplicará este procedimiento.</p> <p>FUNDEPREDI emitirá un estado de cuenta al coordinador, para que éste proceda a solicitar la transferencia parcial de fondos a la UNED o la transferencia final cuando se cierra o liquida el proyecto.</p>	
---	--

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FUNDEPREDI

POP008

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS

Este procedimiento norma la gestión documental digital de proyectos por medio de la plataforma ERP-Odoo.

La plataforma Odoo centraliza la gestión de proyectos desde el año 2020 y se asigna un código único a cada proyecto, el cual se vincula con los módulos de contabilidad, contactos (proyectistas, estudiantes, clientes, proveedores y personal), documentos y sitio web.

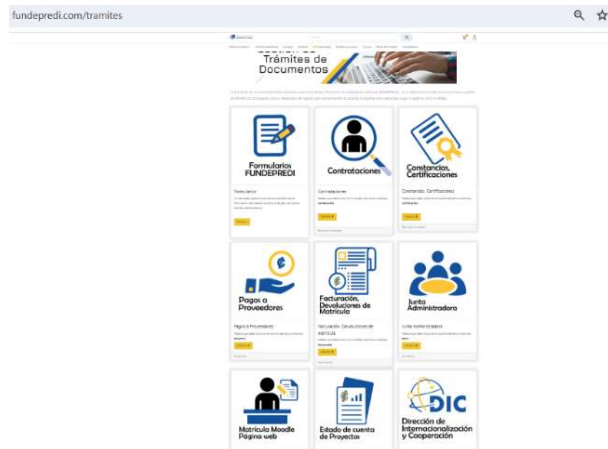
La información pertinente para proyectos antes del año 2020 se encuentra en versión física en las oficinas de la fundación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Administración de los proyectos Asignación de un código único a cada proyecto. Cada proyecto que se gestiona en la fundación tiene un código de identificación que se utiliza para todas las transacciones que se realizan.</p> <p>Para crear un proyecto, se hace en la opción de documentos, configuración, espacios de trabajo.</p> <p>Una vez creado, se debe ir a la aplicación de contactos para crear la compañía con el nombre del proyecto, esto se hace para que quede vinculado a la parte de nómina.</p> <p>En Contabilidad se crea en Configuración, categoría de Producto con el nombre el proyecto, que es donde se le asigna el código cabys y las cuentas contables que afectarán a este proyecto en ventas, compras, planilla, etc.</p>	<p>Encargada administrativa</p>

Las cuentas analíticas establecen la contabilización para cada proyecto. Se crean en Contabilidad, Configuración, Cuenta Analítica.

Trámites de documentos:

En el sitio web fundepredi.com hay un menú con los enlaces para que cada proyectista remita sus documentos a las distintas áreas de trabajo de la fundación para los trámites que requieren realizar.



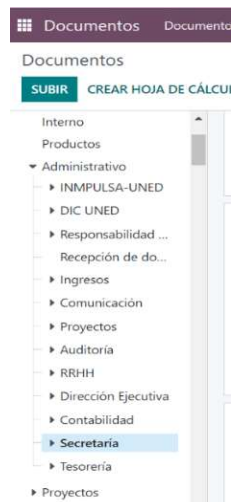
Encargado de sitio web

Distribución de funciones administrativas para atención de proyectos en la plataforma

En la sección administración se divide en departamentos de la fundación, con subcarpetas para el almacenamiento de documentos por temas.

Existen botones para la automatización de envío de un documento de un departamento a otro, el cual envía un mensaje a un colaborador indicando que tiene un trámite por realizar.

También existen **etiquetas** para rotular los documentos y facilitar la búsqueda de ellos, relacionados por año de confección, asunto del que se trata y el proyecto al que pertenece.



Encargado de sitio web
Encargada administrativa

<p>Módulos en operación:</p> <p>Gestión documental y reporte soporte técnico: Creación códigos proyectos y productos de ventas, reporte de incidentes a soporte técnico, generación de reportes, apoyo a los módulos. (Módulo de Documentos).</p> <p>Facturación e Ingresos: Creación de clientes, proformas a clientes, facturación de ingresos, facturas rectificativas y conciliación de ingresos. (Módulo matrícula y ventas clientes).</p> <p>Pagos proveedores y otros: Gestión de compras y donaciones, confirmación de facturas de proveedores, confección de facturas compras, transferencias bancarias y relación con bancos. (Módulo proveedores).</p> <p>Sitio Web: Creación de códigos productos compras, generación de reportes, apoyo a los módulos, ecommerce y Moodle. (Módulo de sitio web y eventos).</p> <p>Recursos Humanos: Creación de empleados, funciones de nómina en sistema, reporte CCSS e INS, conciliaciones nómina. (Módulo de empleados, nómina y ausencias). Atención proyectistas y empleados para contratos, cálculo de presupuesto y liquidaciones, dudas legales en nómina. (módulo documentos – contratos)</p> <p>Contabilidad: Revisión de asuntos contables, declaración de imp. renta, declaración IVA, conciliaciones bancarias y cuentas, gasto administrativo, asientos especiales (depreciación, amortización, intereses sobre inversiones, traslados de fondos entre cuentas) y emisión de estados financieros. (Módulo de contabilidad).</p> <p>Monitoreo de actividades: Establecimiento de comunicación con las diferentes áreas con el fin de mantener las actividades actualizadas y al día.</p>	<p>Encargada administrativa Empresa Delfix - Odoó</p> <p>Encargada de facturación</p> <p>Encargado de compras Encargada de tesorería</p> <p>Encargado web y redes sociales</p> <p>Encargada de recursos humanos</p> <p>Contadora</p> <p>Delegada Ejecutiva</p>
--	--

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POA

Versión 3

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No. 169
Sesión extraordinaria celebrada el 27 de febrero de 2025

Número	Nombre
POA001	Contratación por Servicios Profesionales
POA002	Planillas y Nombramientos
POA003	Alquiler de vehículo
POA004	Viáticos
POA005	Compras
POA006	Transferencias de pago
POA007	Recepción de fondos
POA008	Facturación de ingresos
POA009	Adelantos
POA010	Devoluciones
POA011	Apertura de cursos y publicación en sitio web

<p>cumplimiento de horarios y jornadas, que no sean reiteradas, de manera que no se genere una relación de trabajo que origine obligaciones laborales con los beneficios sociales o de naturaleza similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación por planilla <p>Por disposición de la legislación laboral, se realizará contratación por planilla cuando se ejecuten labores o tareas remuneradas en las que exista subordinación en la ejecución del proceso, que estén sujetas a un horario o jornada, que presten servicios continuos de manera personalizada, que realicen labores a nombre de la Institución o utilicen las instalaciones de la Universidad o eventualmente de la Fundación. Estas personas se consideran trabajadores asalariados según el procedimiento POA002.</p>	
---	--

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA002

PLANILLAS Y NOMBRAMIENTOS:

Este procedimiento describe los pasos necesarios para realizar nombramientos, la determinación de porcentajes sobre cuotas patronales, obreras y otros beneficios sociales sobre salarios, forma de realizar las liquidaciones laborales, establecimiento de fechas de pago de planillas y forma de pago de salarios, diferencia entre salarios y honorarios, definición de una escala salarial, eventuales derechos sobre bono escolar, política de vacaciones, beneficios sociales a los trabajadores.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Requisitos que debe cumplir el proyecto para el nombramiento por planilla con fondos de FUNDEPREDI:</p> <p>Para realizar nombramientos por medio de la Fundación, el proyecto debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de la aprobación del Director de la Unidad Académica y el Vicerrector correspondiente. 2. La existencia de contenido financiero y presupuestario. 3. Que exista una solicitud de nombramiento, suscrita por el coordinador del proyecto, utilizando el respectivo formulario. Anexo 8 Solicitud contrato y criterio selección <p>Condiciones necesarias para efectuar nombramientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los nombramientos para el personal de los proyectos deben establecerse a plazo definido. - Cuando la vigencia del proyecto corresponde a periodos menores a un año, los nombramientos de personal se ejecutarán apegados al período que corresponda a cada proyecto. - Además, en el momento en que lleguen a aprobarse normas para la asignación de complementos salariales a funcionarios universitarios, relacionadas con la vinculación remunerada de la UNED y el sector externo, los nombramientos se regirán por esas disposiciones. - Cuando se requiera contratar personal extranjero, el aspirante debe contar con los respectivos permisos que estipula la legislación pertinente. 	<p>Coordinación del proyecto y encargado de Recursos Humanos</p>

Requisitos para llenar el contrato de trabajo:

En el **Anexo 9 Documentos requisito que se den presentar para la contratación de un colaborador** se detalla la información necesaria para realizar la contratación.

Adjuntar **Anexo 10 Declaración Jurada**

Consignar en el formato de contrato según el **Anexo 11 Formato Contrato trabajo Actualizado** la siguiente información:

- Datos del trabajador
- Condiciones salariales y laborales
- Código del proyecto (en FUNDEPREDI)
- El contrato será firmado por el delegado/a ejecutivo/a de la fundación y el trabajador contratado.
- Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad o residencia del funcionario contratado.
- Cuando se trate de un pago a la persona encargada o coordinadora del proyecto, el formulario debe ser firmado por el jefe superior inmediato.
- Cuando el trámite se refiera a prorrogar un nombramiento, no será necesario adjuntar fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia del funcionario contratado. Se remite solicitud de adendum.

Anexo 12 Contrato Adendum

Diferencia entre salarios y honorarios:**1. Relación laboral - Salarios**

Por disposición de la legislación laboral, se consideran trabajadores asalariados, aquellos en cuya contratación:

- Se ejecutan labores o tareas remuneradas
- Existe subordinación en la ejecución del proceso
- Están sujetas a un horario o jornada
- Prestan servicios continuos de manera personalizada
- Realizan labores a nombre de la Institución
- Utilizan las instalaciones de la Universidad o eventualmente de la Fundación.

2. Honorarios Profesionales:

- La figura legal de honorarios profesionales se da cuando hay una relación profesional entre FUNDEPREDI y una Persona Física o Jurídica, sin que se den las características de trabajadores asalariados.

Definición de porcentajes de las cuotas patronales y beneficios sociales que se aplican a los salarios:

Las cuotas patronales (carga social), se deben considerar como parte de los egresos del proyecto, al igual que los beneficios sociales, tales como:

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Cesantía y
- Riesgos profesionales.

Para efectos de la aplicación correspondiente, a continuación, se expresa una tabla con el desglose de partidas por cargas sociales y sus respectivos porcentajes:

Enfermedad y Maternidad	9,25%
Invalidez, Vejez y Muerte	5,42%
Cuota Patronal Banco Popular	0,25%
Aporte Patronal Banco Popular	0,25%
Asignaciones Familiares	5,00%
IMAS	0,50%
INA	1,50%
Fondo Complementario Pensión Obligatoria	2,00%
Fondo de Capitalización Laboral	1,50%
Cuota Patronal INS	1,00%
Póliza de Riesgos del Trabajo RT	0,35%
Aguinaldo	8,33%
Vacaciones	4,16%
Cesantía	5,33%

Total, de las Cuotas Patronales y Beneficios Sociales **44.84%**

Nota: Para los nombramientos mayores a tres meses, se deben considerar todos los rubros citados anteriormente.

Sin embargo, según la legislación vigente, en los casos de nombramientos menores a un mes, no se debe considerar el pago de:

- Aguinaldo
- Vacaciones ni
- Cesantía.

En los nombramientos de uno a tres meses, no se aplicará Cesantía. FUNDEPREDI utilizará de oficio estos criterios en el pago de planillas.

Porcentaje de cuotas obreras y beneficios sociales que se aplican a los salarios:

En el pago de la planilla se realizarán las retenciones que legalmente corresponden, y para todos los salarios se aplicarán deducciones de las siguientes cuotas obreras:

Enfermedad y maternidad	5,50%
Invalidez, vejez y muerte	4,17%
Aporte trabajador al Banco Popular	1,00%
Total, de las Cuotas Obreras	10,67%

En el caso de los trabajadores que disfruten de cualquier régimen de pensión, no se aplicará la cuota obrero patronal correspondiente al rubro “**invalidez, vejez y muerte**”.

Razones para la finalización de una relación laboral y su liquidación:

Existen tres formas para la finalización de la relación laboral:

1. **Fin del plazo establecido:** Se produce al llegar a su fin la vigencia del nombramiento, de acuerdo con lo previamente establecido por las partes. De oficio la Fundación liquidará los derechos laborales en un plazo no mayor de un mes.
El cargo de esta liquidación será debitado de la reserva contable, creada desde el momento de la contratación del empleado e incrementada periódicamente, hasta la finalización de su relación laboral, para girar esa liquidación al funcionario, en el momento en que deja el servicio de la Fundación.
2. **Renuncia:** En caso de renuncia del trabajador, el coordinador del proyecto deberá notificarlo de inmediato a la Fundación. El pago de la liquidación se realizará en un período no mayor a dos meses después de haber finalizado la relación laboral.
3. **Despido:** En caso de despido del trabajador, la coordinación del proyecto deberá notificarlo de inmediato a la Fundación, indicando las razones del despido para determinar si existe o no responsabilidad patronal.

La coordinación del proyecto puede utilizar el **Anexo 13 Solicitud Especial Planilla** y/o **Anexo 14 Contrato Finiquito para reportar situaciones sobre la continuidad laboral.**

El pago de la liquidación se realizará en un período no mayor a dos meses después de haber finalizado la relación laboral. El preaviso se aplica de acuerdo con la normativa establecida en el Código de Trabajo. Dado que no existe la previsión de una reserva para este fin, si eventualmente hubiera que incurrir en el pago de este rubro, se debitará directamente de los fondos del proyecto, cargado a la partida de salarios.

Para solicitar la liquidación de un trabajador, se requiere lo siguiente:

- Un oficio con los datos completos del empleado.
- El número de proyecto
- Informe sobre las vacaciones disfrutadas y
- El saldo de vacaciones pendientes a la fecha.

Definición de las fechas de pago de planillas:

La cancelación de los salarios, la realizará la Fundación únicamente en forma mensual el **28** de cada mes.

Instrumentos financieros autorizados para realizar el pago de salarios:

El pago de salarios puede realizarse a través de los siguientes medios:

- Transferencia bancaria
- Para el pago por medio de transferencia bancaria, el trabajador debe poseer una cuenta de ahorro electrónica o cuenta corriente en colones activa, en cualquier Banco del Sistema Bancario Nacional.
- La forma de pago que se utilizará deberá quedar expresada en el respectivo contrato de trabajo.

Aspectos relativos a la escala salarial de FUNDEPREDI para el pago de salarios.

La Fundación utilizará como referencia la escala salarial de la UNED, el decreto semestral de salarios mínimos para el sector privado del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como estudios de salarios en los casos requeridos.

Es importante aclarar que los trabajadores de FUNDEPREDI, no gozan del beneficio de Escalafones, ni de A anualidades.

Eventuales derechos de los empleados de proyectos al Bono Escolar:

Dado que la Legislación no obliga a las entidades privadas a este pago, a partir del año 2004, ningún trabajador de la Fundación o sus proyectos tendrá derecho al Bono Escolar.

Asociación Solidarista: La Fundación no posee Convención Colectiva pero sí Asociación Solidarista y realiza mensualmente el aporte patronal a las Asociación Solidarista Empleados de la Fundación de la cesantía de los funcionarios afiliados.

Política de Vacaciones de FUNDEPREDI:

- FUNDEPREDI otorga 15 días hábiles (dos semanas por cada 50 semanas de servicio establecidas en el Código de Trabajo) de vacaciones por año.
- En los recesos de fin y principio de año, así como en la Semana Santa, se aplicarán de oficio como vacaciones los mismos días que otorgue la UNED a sus trabajadores.
- Esto quiere decir que para el pago de vacaciones y control de vacaciones acumuladas de cada trabajador se descontarán de acuerdo con esta política.
- Si algún trabajador labora los días antes citados, la coordinación del proyecto deberá notificarlo a la Fundación para el respectivo ajuste, con suficiente antelación.
- De igual forma se debe notificar cuando un trabajador va a disfrutar vacaciones en períodos diferentes a los citados.
- Vacaciones: El trabajador tiene derecho a disfrutar de 15 días hábiles de vacaciones por cada año laborado.
- En el momento que se dé por finalizado el nombramiento y el trabajador tenga vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar, se le deberán cancelar por medio de la liquidación laboral.

Beneficios sociales que tiene el trabajador de acuerdo con la vigencia de su nombramiento:

Los pagos de planillas contabilizarán los rubros que en cada caso correspondan, lo cual, de acuerdo con la legislación laboral del país, se especifica a continuación:

- Nombramientos menores a un mes, no se aplicará aguinaldo, vacaciones y cesantía.
- Nombramientos de uno a tres meses, no se aplicará cesantía.
- Nombramientos mayores a tres meses, se calculan todos los rubros citados.
- FUNDEPREDI utilizará de oficio estos criterios, en el pago de planillas.
- **Aguinaldo (décimo tercer mes):** El pago de este beneficio se realizará anualmente, durante la primera quincena de diciembre.
- Este pago corresponde a la doceava parte del total de los salarios devengados en el período comprendido desde el 1 de diciembre del año

<p>anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año, o fracción que corresponda.</p> <p>Si se da la finalización del contrato antes de la fecha establecida para el pago anual de aguinaldos, éste deberá incorporarse a la liquidación laboral del funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vacaciones: El trabajador tiene derecho a disfrutar de 15 días hábiles de vacaciones por cada año laborado. - La Fundación rebaja de oficio las vacaciones de semana santa, fin y principio de año. - Cesantía: A partir del 1 de marzo del 2001 y con la entrada en vigor de la Ley de Protección al Trabajador, el cálculo de la cesantía se modificó de tal forma que parte de la Reserva de Ley para su pago del (3%) se debe trasladar como Fondo de Capitalización Laboral a la Operadora de Pensiones que el trabajador eligió. - El restante 5.33% se contabiliza como reserva para el pago de Cesantía. 	
---	--

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA003

ALQUILER DE VEHICULO:

Se refiere a los trámites que se deben realizar para solicitar en alquiler un vehículo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Trámites a realizar para solicitar en alquiler un vehículo: Para solicitar el servicio de un vehículo en alquiler, es necesario remitir a FUNDEPREDI una solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Nombre del Rent a Car 2- Tipo de vehículo a rentar 3- Número de días de alquiler del vehículo 4- Datos del conductor principal: <ul style="list-style-type: none"> - Número y tipo de licencia - Fecha de expiración - Datos de las personas que utilizarán el vehículo (incluyendo posibles personas que eventualmente, tendrán a cargo la conducción del vehículo) 5- Lugar, fecha y hora establecida para el retiro del vehículo, lo mismo que el día y la hora de su entrega. 6- Hacer la indicación sobre el posible requerimiento de algún seguro adicional. 7- FUNDEPREDI emitirá una orden de alquiler, la cual será indispensable para el retiro del vehículo. 8- El coordinador tendrá la responsabilidad de presupuestar en el rubro de alquileres, la partida correspondiente. 	<p>Coordinación de Proyecto</p>

VIÁTICOS:

Por viáticos debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores que se reconoce cuando un empleado en cumplimiento de sus funciones debe desplazarse dentro o fuera del territorio nacional, a fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Este procedimiento determina los montos de gastos de viaje en el interior del país, la forma de liquidación de esos gastos, los montos para viajes de gastos al exterior, la forma de liquidarlos y el formulario utilizado para ese fin.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Determinación de los montos de gastos de viaje dentro del país: Los montos para gastos dentro del país toman como referencia lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y de transporte para funcionarios públicos: Anexo 15 Reglamento-viaticos-2024: Resolución número R-DC-00126-2024 de las dieciséis horas del veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, publicada en La Gaceta N o 230 del 06 de diciembre de 2024</p> <p>Tarifas en el interior del país: Las sumas por cobrar por los diferentes conceptos son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desayuno: ¢ 4.200,00 - Almuerzo: ¢ 5.600,00 - Cena: ¢ 5.600,00 • Hospedaje: El monto que estipula la tabla de La Contraloría General de la República, según la localidad visitada, contra la presentación de la factura correspondiente. • Otras localidades no incluidas en la tabla: Se podrá reconocer por concepto de hospedaje una suma diaria máxima de ¢16.100,00, contra la presentación de la respectiva factura. <p>Forma de liquidar los gastos de viaje dentro del país:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe llenar la solicitud de viáticos mediante un formulario. Anexo 16 Formulario Liquidación de viáticos 2. Si se solicita un adelanto de viáticos, es necesario presentar una solicitud Anexo 17 Adelanto Viáticos y una vez finalizada la gira realizar la liquidación según el Anexo 16. 3. Para la liquidación, se debe presentar la factura original timbrada extendida por el establecimiento de hospedaje. 4. Cuando una sola factura incluye el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, cada uno de ellos presentará la factura original, adjunta a su respectiva liquidación. <p>Reconocimiento del gasto en el interior del país cuando la permanencia es discontinua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o las seis horas, siempre y cuando la persona continúe laborando hasta la finalización de la respectiva jornada de trabajo. 	<p>Coordinación del proyecto y Asistente administrativo</p>

- Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de las diez horas y el regreso después de las catorce horas.
- Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de las dieciséis horas y el regreso después de las diecinueve horas, y el empleado hubiese laborado en forma continua antes de su partida.
- Hospedaje: Se reconoce cuando la persona se ve obligada a pernoctar fuera de su domicilio debido a la gira.

Determinación de montos para gastos de viajes al exterior:

1. La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior, para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores por lavado y planchado de ropa y traslados dentro de la ciudad. Se regirá por la tabla de la Contraloría General de la República.
2. Las tarifas correspondientes a países no considerados en la tabla de la Contraloría General de la República deben ser solicitadas, para cada caso, en forma escrita, a la Contraloría General de la República, con un mínimo de cinco días hábiles de antelación a la fecha de inicio del viaje.

Se debe indicar, al menos, el nombre y cargo de cada uno de los funcionarios que viajen en esa misión oficial, las fechas previstas de salida y de regreso a Costa Rica y las ciudades por visitar.

Además, se deberá adjuntar a la solicitud de viáticos **Anexo 17 Adelanto viáticos**, copia de la invitación al evento y documentos anexos a ésta, emitidos por los organizadores.

Reconocimiento del gasto:

- Para los viajes que inicien utilizando transporte aéreo se aplicará:
- Desayuno: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas.
- Almuerzo: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las quince horas.
- Cena: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las veintiuna horas.
- Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas. El reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente al 60% de la tarifa diaria.
- Otros gastos menores de viaje: El 8% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá, cuando el funcionario llegue a su destino antes de o a las quince horas.
- Para los viajes que inicien utilizando transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio costarricense, se reconocerán de conformidad con lo establecido en el capítulo III del Reglamento de Gastos de Viaje de la Contraloría General de la República.

A partir de la hora de salida de Costa Rica o de cualquier otro país por vía terrestre, se aplicarán las mismas disposiciones establecidas en los incisos a), b), c), d) y e) anteriores, solo que reconocidos a partir del momento en que se cruce la frontera

<p>del país a visitar. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.</p> <p>Forma de liquidación de gastos fuera del país: Debe presentarse a FUNDEPREDI, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del pasaporte donde se indique la salida y entrada al país. - Copia del tiquete aéreo. - Copia de certificado en caso de haber asistido a algún curso o taller. - Utilizar el formulario de liquidación de viáticos al exterior, con toda la información requerida y firmado por el interesado. Anexo 18 Formulario Viáticos al exterior - Copia del talón del tiquete. - Realizar reintegro sobre los recursos no utilizados, en la caja de FUNDEPREDI <p>Observación: Cuando los viáticos correspondan al coordinador, la boleta deberá estar firmada por el Director o Vicerrector.</p>	<p>Coordinación del proyecto Director/a o Vicerrector/a</p>
---	---

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA005

COMPRAS:

Esta función está referida a la adquisición de bienes tanto dentro del país como fuera de éste. Todas las compras realizadas por la fundación se rigen por los principios establecidos en la Ley No. 9986 de Contratación Pública de Costa Rica (**Anexo 23**) y su reglamento (**Anexo 24**), en donde se procura eficacia, eficiencia, igualdad, libre participación, y publicidad los procesos de adquisición de bienes y servicios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Adquisición de activos: Los activos fijos que la fundación puede adquirir son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario - Vehículos - Bienes inmuebles - Material y equipo de cómputo - Otros <p>Para adquirir los activos se emite una nota de solicitud del bien o equipo requerido ante el área de compras de la Fundación. Anexo 19 Solicitud de cotización</p> <p>Para compras, presentar tres cotizaciones, e indicar cuál es la seleccionada y el motivo de la elección. En caso de que se presente sólo una cotización, la compra debe justificarse.</p> <p>La Fundación cotizará con base en las especificaciones que indica el Coordinador y presentará las ofertas para su análisis. Para adquisiciones de equipo esta compra tendrá un límite máximo de ¢ 30.000.000 o su equivalencia en dólares, siempre y cuando no sobrepase el umbral permitido según el artículo 36 de la Ley de Contratación Pública.</p>	<p>Coordinación del proyecto y Encargado de compras</p>

<p>En caso de montos mayores, los fondos que correspondan se transferirán a la UNED para que sean presupuestados y los insumos adquiridos por esa vía.</p> <p>Se solicitarán mínimo 3 cotizaciones y se establecerá el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta un monto de \$5.000 es aprobado por la Delegada Ejecutiva - De \$5.001 a \$10.000 es aprobado en forma conjunta entre el Presidente y la Delegada Ejecutiva - Superior a \$10.001 se eleva a la Junta Administradora para su aprobación. <p>Emisión de orden de compra: Una vez aprobada la compra, se solicita al proveedor el bien o activo solicitado.</p> <p>Entrega del activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recibe el activo - Se recibe el comprobante electrónico del proveedor en el sistema - Se recibe el oficio de solicitud de pago Anexo 20 Plantilla Oficio Pago Compra - Se realiza el registro contable de la factura - Se tramita el pago por parte de la tesorería - Se solicita firma mancomunada - Se sube comprobante de pago al sistema - Se realiza trámite de donación a la UNED <p>Se asigna el activo a la persona que utilizará el activo mediante un oficio que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre de la persona responsable del activo - Firma de la persona que custodiará el activo <p>Registro La Fundación incluirá esta donación en el registro de activos donados.</p> <p>Custodia de activos en forma temporal: Los bienes adquiridos por los proyectos que se encuentren almacenados en las oficinas de la Fundación, ya sea para el trámite de donación o su custodia temporal quedarán bajo la responsabilidad de un funcionario de la fundación.</p> <p>Mantenimiento y gestión de activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier usuario de los bienes de la Fundación informará en forma inmediata de deficiencias que observe en los servicios o desperfectos y fallas en los activos de la fundación. - Se realizarán las gestiones para la reparación y mantenimiento del activo. - Si el activo se encuentra asegurado se informará a la mayor brevedad a la institución aseguradora. - Se documentará lo acontecido con el activo en forma escrita. - En caso de que el activo de la fundación requiera y se deba entregar a un tercero, será necesario llenar una boleta de salida del activo. <p>Compra de materiales y suministros: Para proceder con el pago a Proveedores, FUNDEPREDI debe recibir la factura original, proforma o cotización, y oficio del coordinador del proyecto y su jefatura inmediata.</p>	<p>Encargado de compras</p> <p>Encargado de tesorería Contabilidad Delegada Ejecutiva / Tesorero</p> <p>Contabilidad</p> <p>Encargado de compras</p> <p>Coordinación del proyecto y jefatura</p>
---	--

<p>Para todos los efectos, las facturas deben estar a nombre de FUNDEPREDI.</p> <p>Con esta información, FUNDEPREDI verifica la factura electrónica recibida y tramita el pago, en un tiempo aproximado de tres a seis días hábiles.</p> <p>Los pagos por concepto de compras y contrataciones se acreditarán los viernes de cada semana.</p> <p>Los trámites o solicitudes de pago se recibirán entre los lunes a miércoles.</p>	<p>Encargado de compras</p> <p>Encargado de tesorería</p>
---	---

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA006

TRANSFERENCIAS BANCARIAS DE PAGO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Pagos:</p> <p>Los responsables de los proyectos solicitan la transferencia bancaria para la compra de materiales u otros conceptos tales como: pago de viáticos, devoluciones de matrícula, contratación de servicios, reintegros y otros.</p> <p>Esta solicitud Anexo 21 Solicitud de Desembolso debe ser tramitada adjuntando facturas electrónicas o factura escaneada para el caso de proveedores del régimen simplificado, proformas o documentos formales.</p> <p>Las transferencias bancarias responden a la necesidad de atender el pago de una responsabilidad de la Fundación, y para su emisión se requiere de los siguientes elementos informativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificar el nombre completo del beneficiario del transferencia bancaria. La fecha de emisión debe estar acorde con la fecha de registro en el sistema contable. - Razones que justifican la transferencia bancaria. - Verificar la factura o documento de cobro - Determinar el monto del transferencia bancaria a emitir - Verificación de las sumas a pagar contra la factura correspondiente. - Partida presupuestaria a la cual se debe hacer el cargo. - Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria. - Verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los gastos, pago de viáticos de acuerdo con las tablas aprobadas por la Fundación, compras de combustibles, etc.), para que se ajusten a las políticas y otras disposiciones de la organización. - Se solicitan las firmas autorizadas y debidamente registradas en la entidad financiera correspondiente - Archivar la transferencia bancaria juntamente con el comprobante de emisión de este en el sistema. - Etiquetar el documento con el código del proyecto, concepto y año. <p>Razones que pueden ocasionar la retención de un: Pago</p>	<p>Coordinador de Proyecto</p> <p>Asistente Administrativo</p> <p>Encargada de tesorería y Contador</p>

<ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con la autorización del Director de la Unidad Operativa o la Vicerrectoría. - Se requiere realizar una modificación o transferencia presupuestaria. - No contiene los requisitos indispensables - El contrato por servicios aún no ha sido confeccionado. - No existen en el proyecto los fondos necesarios depositados, para responder por ese pago. <p>Requisitos que debe presentar una persona para la gestión de un pago no emitido a su nombre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una carta de autorización de la persona a quien se le gira el pago, adjuntando una copia de la cédula de identidad o pasaporte del beneficiario. 2. Cédula de identidad o pasaporte de la persona a la que se le realizará la transferencia. <p>Trámites necesarios para emitir de nuevo transferencia bancaria que ha sido anulado y/o rechazado por el Banco:</p> <p>Es necesario realizar un trámite normal de solicitud de la transferencia bancaria, sin embargo, este trámite tiene dos destinos diferentes, dependiendo que la solicitud sea planteada por representantes del proyecto o el beneficiario, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la solicitud es planteada por representantes del proyecto, se realizará un trámite normal a FUNDEPREDI, haciendo referencia a la transferencia bancaria. 2. Si la solicitud proviene del beneficiario, éste deberá plantear su gestión de trámite, directamente al coordinador del proyecto. 	<p>Encargada de tesorería</p>
---	-------------------------------

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA007

RECEPCIÓN DE FONDOS

Este procedimiento norma el manejo de los fondos recibidos por parte de organizaciones, instituciones y público que forman parte de la oferta de servicios académicos, investigación y extensión de los proyectos de la UNED.

Los fondos son depositados en las cuentas del Banco de Costa Rica o del Banco Nacional u otro banco establecido por la contraparte a nombre de FUNDEPREDI.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibo de transferencia bancaria de carácter nacional o internacional para las cuentas corrientes a nombre de FUNDEPREDI.	Encargada de facturación
El remitente de transferencias procedentes del exterior deberá conocer la información relativa al proyecto que patrocinará.	Coordinador de proyecto
En estos casos deben considerarse los costos por comisiones cobrados por los bancos sobre las sumas tanto enviadas como recibidas.	

<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo estipulado para el pago - La factura es digital y electrónica según directriz del Ministerio de Hacienda (original en pdf y 2 archivos xml) - La factura llega al destinatario por medio del correo electrónico. <p>En el caso de que la persona encargada de proyecto haya suministrado los números de las cuentas corrientes de proyectos de la Fundación para el depósito o transferencia, deberá suministrar información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la persona o empresa que realizó el depósito o transferencia. - El número del proyecto inscrito en la Fundación - Monto por facturar - Concepto de cobro de la factura - La factura es digital y electrónica según directriz del Ministerio de Hacienda (original en pdf y 2 archivos xml) - El original será remitido a la persona o empresa por medio del correo electrónico <p>Lo anterior, con el fin de coordinar el cobro correspondiente que luego se acreditará al proyecto.</p> <p>Gestión de cobro: La Fundación deberá realizar las gestiones de cobro dentro del tiempo estipulado para el pago mediante transferencia bancaria o depósito en cuenta corriente.</p>	Encargada de facturación
--	--------------------------

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA009

ADELANTOS

Define la forma de solicitar un Adelanto a FUNDEPREDI, su período de vigencia, el monto límite, procedimiento de liquidación y la vigencia de las facturas para ser cubiertas con estos fondos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Forma de solicitar un Fondo Transitorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de fondos de trabajo El coordinador del proyecto, puede solicitar a FUNDEPREDI el Adelanto. - El Adelanto se debe liquidar por medio del formulario Liquidación de Adelanto. - Para que el coordinador del proyecto solicite un nuevo Adelanto, no debe estar pendiente la liquidación de cualquier adelanto anterior que haya solicitado. - Con respecto a los Adelantos de tipo transitorio, éstos son creados para un fin específico, y, por lo tanto, deben ser liquidados en un plazo no mayor a 8 días. <p>Vigencia del Adelanto: Fondo Transitorio: Dado que el Adelanto ha sido concebido para ejecutar una actividad específica, se establece un plazo de una semana para su liquidación.</p> <p>Establecimiento de un monto límite para un Adelanto.</p>	Coordinador de Proyecto Encargada de Tesorería

<p>Con motivo de que la actividad por ejecutar tiene como requisito disponer de los recursos económicos y presupuestarios, los cuales deben estar incorporados y aprobados en el presupuesto del proyecto, no se establece entonces, un monto límite para este fondo.</p> <p>Plazo y forma de liquidar el Adelanto. La liquidación debe realizarse en el plazo máximo de una semana, mediante el Formulario “Liquidación de Adelanto”, debiendo adjuntar los comprobantes de gastos correspondientes.</p> <p>Esta liquidación debe contemplar aspectos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se produjo ningún gasto, debe procederse a hacer la devolución monto originalmente solicitado, el cual tendrá que ser reintegrado al proyecto por medio de FUNDEPREDI. • Cuando se trate de una Liquidación mixta, la cual incluye, parte con documentos y la devolución del remanente en efectivo. El depósito se tendrá que hacer por parte del proyectista en cuenta bancaria de Fundepredi. • En el caso en que el coordinador haya tenido que asumir una fracción de los gastos, porque el fondo no fue suficiente, esta diferencia aportada por el coordinador se reintegrará hasta que la liquidación haya sido correctamente verificada. <p>Vigencia de las facturas para liquidar los Adelantos. La vigencia de las facturas, en calidad de documentos de respaldo para liquidar el fondo transitorio, deberá ser de ocho días o menos, considerando que el Adelanto ha sido creado para un fin específico</p>	
---	--

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA010

DEVOLUCIONES DE MATRÍCULA

En los procesos de matrícula se presentan casos en que no se completó el cupo o se dan razones que ameritan la devolución del monto pagado por el estudiante.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>A solicitud de la coordinación del proyecto, Fundepredi emitirá una nota de crédito a los estudiantes que cancelaron el costo del curso y por razones justificadas debe retirarse del mismo (motivos laborales o de salud respaldados por el respectivo documento probatorio).</p> <p>Devolución por falta de cupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinación del proyecto remitirá oficio con los datos del estudiante, cuenta bancaria y correo electrónico para que la administración de la fundación proceda a realizar la nota de crédito y la transferencia bancaria de devolución. <p>Suspensión por fuerza mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procederá de la siguiente manera: 	<p>Coordinador de Proyecto</p> <p>Encargada de facturación y encargada de tesorería</p>

<ul style="list-style-type: none"> - No se congelarán cursos en donde el estudiante haga la solicitud en un plazo mayor a dos semanas para los cursos bimestrales y tres semanas para los cuatrimestrales a partir de la fecha de inicio de clases. - Para los cursos se emitirá una nota de crédito por el monto total del curso, si el estudiante canceló el costo de los libros de texto este monto será rebajado del total ya que el estudiante conservará dichos materiales. - Para los cursos en línea, se emitirá una nota de crédito de la cual se descontará el valor de la licencia y gastos de la plataforma educativa utilizada. - La nota de crédito debe utilizarse en un solo tracto, si existiera algún sobrante al hacer uso de esta no será reembolsable (esto en el caso de que el estudiante se traslade a un programa de menor precio). - La nota de crédito tendrá una validez de dos cuatrimestres posteriores a su emisión, en caso de que el cuatrimestre en que se utilice coincida con un incremento en los aranceles, el estudiante deberá cancelar la diferencia de los precios y el costo de la licencia educativa en caso de que aplique. - La nota de crédito es personal y no podrá ser transferible a terceros ni se podrá aplicar para cursos que se tengan que pagar a las cuentas de la UNED. - La nota de crédito debe utilizarse en el plazo establecido, posterior a eso no tiene validez y no se hará devolución de dinero. 	
---	--

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FUNDEPREDI

POA011

APERTURA DE CURSOS Y PUBLICACIÓN EN SITIO WEB

Para realizar la apertura de cursos, eventos y otras actividades académicas, se requiere la apertura y publicación de cursos en las plataformas de la Fundación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Publicación en el sitio web:</p> <p>Los proyectos que requieren habilitar productos como cursos, eventos y otras actividades en el sitio web de FUNDEPREDI remitirán a la plataforma de la fundación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de apertura de cursos que incluye nombre, fechas de inicio y finalización, monto, cupo estimado, así como propuesta de la imagen gráfica del curso. - Se solicita llenar la información del anexo 32 Solicitud apertura curso y anexo 33 Requisitos para la portada del curso. - Una vez recibido por parte del personal de Fundepredi se revisa con el fin de realizar la codificación del producto en el sistema. Si es requerido se solicitan aclaraciones o información adicional. - Verificada la información remitida, el equipo técnico procederá a habilitar el producto (curso, evento, actividad) en el sitio web para que pueda ser adquirido a través del comercio electrónico de la fundación. <p>Apertura de curso en plataforma Moodle:</p>	<p align="center">Coordinador de Proyecto</p> <p align="center">Encargado de sitio web</p> <p align="center">Encargado de plataformas</p>

Los proyectos que requieran brindar el curso por medio de la plataforma educativa Moodle, deben suministrar:

- Nombre del curso
- Fecha de inicio y finalización
- datos del personal docente y los estudiantes según el formato suministrado en el [anexo 34 Apertura Moodle plantilla matricula](#).
- Fundepredi coordina con el soporte técnico para la creación del curso.
- Se comunica al proyectista para que notifique a los profesores y estudiantes la habilitación del curso.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES POC

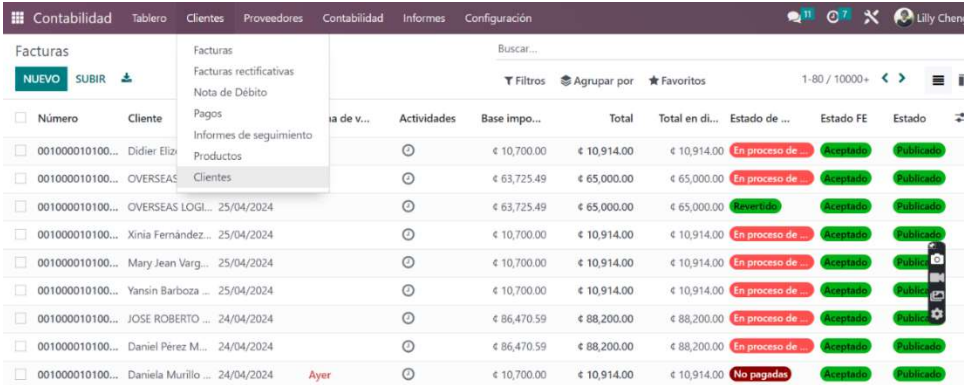
Versión 3

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No. 169
Sesión extraordinaria celebrada el 27 de febrero de 2025

Número	Nombre
POC001 POA006	Cheques y Transferencias bancarias -modificado-
POC002	Conciliaciones bancarias – se incluye en POC001 Registro y contabilización de transacciones en plataforma ERP Odoo - modificado-
POC003 POA007	Recepción de fondos –modificado-
POC004	Preparación del Informe de caja <i>*no aplicable</i>
POC005	Arqueo de efectivo y otros valores custodiados en caja <i>*no aplicable</i>
POC006	Caja chica <i>*no aplicable</i>
POC007	Caja general <i>*no aplicable</i>
POC008 POA008	Gebre facturas -Facturación de ingresos -modificado-
POC009	Compras – modificado, se amplía en POA005 y se elimina POC009 <i>*no aplicable</i>
POC010	Diferencial cambiario <i>*no aplica</i> , todos los proyectos se convierten en colones <i>*no aplicable</i>
POC011 POA009	Adelantos –modificado-
POC012 POP007	Transferencia de fondos // se incorporó en POP007 –modificado-
POC013	Depósitos bancarios <i>*no aplicable</i>
POC014	Registro contable de Proyectos // se incluye en POC001 Registro y contabilización de transacciones en plataforma ERP Odoo - modificado-
POC015	Ingresos a los Proyectos <i>*no aplicable</i> , está implícito en POA008
POC016	Control interno de cheques <i>*no aplicable</i>
POC017	Control interno de facturas <i>*no aplicable</i>
POC001	Registro y contabilización de transacciones en plataforma ERP Odoo

La Fundación adoptó las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. El sistema contable ERP Odoo utiliza el plan de cuentas de la Contabilidad Nacional ([Anexo 25 Plan_General_de_Contabilidad_Version_2021](#)) y su respectivo Manual funcional ([Anexo 26 Manual_Funcional_de_Cuentas_Contable_11_2023](#)).

Registro y contabilización de transacciones en plataforma ERP Odoo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Se mencionan las transacciones recurrentes y su procedimiento:</p> <p>1. Facturación e Ingresos</p> <p>La Fundación registrará en su contabilidad la captación de fondos por donaciones u otras formas, incorporando en sus activos los fondos recibidos y registrando a la vez la contrapartida correspondiente a ese fondo en los pasivos de esa contabilidad.</p> <p>Al iniciar el registro de una transacción de ingresos se registra en sus activos las cuentas por cobrar de cada uno de los proyectos, con la generación de estados de cuenta por patrocinador u otros, debidamente individualizados, con detalle de cada una de las facturas y créditos que se apliquen a esas cuentas por cobrar.</p> <p>Las facturas se realizan en el módulo de Contabilidad en la opción de CLIENTES. Se encuentra automatizado y genera la factura electrónica según los lineamientos del Ministerio de Hacienda.</p>  <p>La facturación se realiza mediante el módulo de Facturación en Odoo y mediante la asignación de cada venta con su respectiva cuenta analítica. Las cuentas analíticas se ubican en el módulo de Contabilidad /Configuración</p>	<p>Contabilidad y encargados/as de áreas</p>

Configuración

- Pagos
 - Proveedores de pagos
 - Iconos de pago
 - Token de pago
 - Transacciones de pago
- Administración
 - Modelos de activos
 - Modelos de ingresos diferidos
 - Modelos de gastos diferidos
 - Categorías de productos
 - Situaciones presupuestarias
 - Informes contables
- Contabilidad analítica
 - Cuentas analíticas

Al momento de facturar el asiento es:

4.4.1.02.99.01 Servicios formación/capacitación [EXT002P71077] Inglés Intensivo (3A)
2.1.1.02.02.01.3 Impuesto al Valor Agregado (IVA) devengado Tarifa reducida 2%
1.1.3.98.04.10 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS 00100001010000027897

Al momento de recibir el pago y conciliar la cuenta bancaria, no se recibe el monto total de la factura, ya que el Banco rebaja una comisión por el uso del datáfono (en el caso del BN es un 2,5% sobre el valor de la transacción) y también realiza una retención sobre el IVA (en el caso del BN es 0,905%), el cual se constituye en un crédito a favor en el IVA.

El asiento es:

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.04. BCR CC PROYEC NO. 280947-8 \(\\$\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.02.01. CTA PROYECTOS BNCR #741-7 \(¢\)](#)

5.1.2.03.06. Comis y gtos p/servicios financieros y comerciales

5.1.2.03.99. Otros servicios comerciales y financieros

[1.1.3.98.04.10 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS](#)

Configuración del impuesto en Odoo:

Estas cuentas fueron configuradas por Delfix para la contabilización del IVA en el Odoo, configuración que se aplica a todos nuestros clientes y es de importancia para la generación del reporte de impuestos en el Odoo.

Actualmente se muestra en el Balance de Comprobación porque realizaron ventas de producto con la Tarifa Reducida del 2%, ejemplo de una factura:

Factura #00100001010000012007

2. Facturas de Exportación

1. En tipo de documentos se pone "factura de Exportación"

Borrador de factura

Factura Borrador

Cliente: _____ Fecha factura: _____
Dirección de entrega: _____ Plazo de pago: _____
Referencia: _____ Día/mes/año: _____
Método de Pago: _____ Banco de Ventas (BVC) _____
Actividad económica: ENSEÑANZA SUPERIOR PÚBLICA (UNIVERSIDAD) Moneda: CRC _____

Líneas de factura

Producto	Descripción	Cuenta	Cuenta an...	Etiquetas a...	Cantidad	Unid.	Precio	Desc. %	Nota de d...	Impuesto	Subtotal
----------	-------------	--------	--------------	----------------	----------	-------	--------	---------	--------------	----------	----------

2. Hacer click sobre el producto [EXT002] y en la ventana que se despliega, en pestaña factura electrónica, partida arancelaria ingresar 120s (000000000000) y guardar

Abrir: Producto

Nombre producto: Inglés 100% en línea - Nuevos Ingresos y

Puede ser vendido
 Puede ser comprado

Información general Ventas Contabilidad **Facturación Electrónica**

Datos generales Tipo de Identificación Directo Indirecto

Tipo de código Código uso interno

Unidad de Medida Comercial

Partida Arancelaria 120s

Devolver IVA

Cabys

Buscar Cabys (Odoo) Buscar Cabys (Sitio Web)

Código Cabys 0119500000100

Descripción Cabys

GUARDAR DESCARTAR

Borrador de factura

Producto	Descripción	Cuenta	Cuenta an...	Etiquetas
[EXT002-]	[EXT002P01 C006] Inglés 100% en línea - Nuevos Ingresos y reingreso 3B	4.4.1.02	[EXT00C]	[EXT00C]

3. En impuesto seleccionar "sin impuesto de IVA"

Tipo de documento

Producto	Descripción	Cuenta	Cuenta an...	Etiquetas a...	Cantidad	UdM	Precio	Desc.%	Nota de d...	Impuestos	Subtotal
[EXT002-]	[EXT002P01 C006] Inglés 100% en línea - Nuevos Ingresos y reintegro 3B	4.4.1.02-	[EXT00C-]		1.00	Otro tip-	140,400.00	0.00		Tarifa 0% (Exento) Tarifa reducida 2% Sin impuesto del IVA	140,400.00

Agregar registro Agregar una sección Agregar nota

Base imponible: c 140,400.00

3. Notas de crédito devoluciones de dinero-facturas

Para llevar a cabo devoluciones, en el sistema de facturación de Odo o se realiza una nota de crédito o factura rectificativa.

Para crear facturas rectificativas hay dos maneras:

1. Desde la factura: se selecciona factura rectificativa.
2. Desde Contabilidad, Clientes, Factura rectificativa.

Se pone el producto y el monto. Luego en la pestaña "Facturación electrónica": en los tres puntitos: si es documento externo se marca la casilla, si no, se deja desmarcada

Documento	Tipo de documento	Razón	Detalle	Documento Externo
Agregar línea				<input checked="" type="checkbox"/> Documento Externo

En tipo de documento se escoge **factura electrónica**; en razón **referencia a otro documento**; en documento externo **crear y editar**; aquí si se tiene el xml se deja marcada la casilla y se sube el xml. De lo contrario, desmarcar la casilla y colocar la clave numérica de la factura en el espacio número de documento, y en fecha de emisión, la fecha y hora de esa factura de referencia.

Algunas consideraciones para la emisión de la factura rectificativa son:

- Se debe romper la conciliación (asegurarse que es lo correcto porque no se puede revertir la acción una vez hecho el proceso) de la rectificativa para asociar la factura en el extracto.
- La factura rectificativa se concilia con la devolución del dinero.
- Las devoluciones del dinero se deben hacer dentro del mismo mes de la factura rectificativa para no generar un vacío en la contabilidad.

4. Depósitos sin identificar

En los casos en que no se logra identificar el depósito, no se factura y el dinero recibido se registra como una cuenta por pagar. Si se logra identificar se realiza la factura. Los asientos son:

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.04. BCR CC PROYEC NO. 280947-8 \(\\$\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.02.01. CTA PROYECTOS BNCR #741-7 \(¢\)](#)

2.1.1.99.99.06 DEPOSITOS Y CREDITOS BANC A IDENTIFICAR

Al momento de identificar la factura se afecta la cuenta depósitos sin identificar contra la cuenta por cobrar a terceros.

En caso de depósitos de estudiantes de la UNED que depositaron por error en la fundación no se realiza factura, sino que se realiza transferencia a la UNED por el monto depositado.

5. Donaciones

Dado que para las donaciones no se hacen facturas, el procedimiento para emitir un recibo es:

Crear una Recepción desde **Contabilidad / Clientes / Recepciones**. Desde acá podrán crear el Recibo correspondiente para la donación.

6. Proveedores

A los proyectistas y proveedores se les ha informado sobre el correo al cual deben enviar la factura electrónica: facturas@fundepredi.com, las cuales se cargan al sistema automáticamente desde el 1 de setiembre de 2020.

Cuando el proveedor utiliza el facturador gratuito del Ministerio de Hacienda llegan al correo de la fundación en zip o en forma comprimida, por lo que se debe descomprimir y cargar los 3 archivos en forma separada.



7. Asiento de Gasto e Ingreso Administrativo

FUINDEPREDI cobrará hasta un 10% sobre los ingresos que se perciban en cada proyecto, salvo excepciones o porcentaje menor que apruebe la Junta Administradora, que usará para sufragar sus gastos de administración.

El monto se deducirá de los fondos ingresen a las cuentas bancarias, tanto en colones como en dólares y se administrará contablemente separado de los proyectos.

Mensualmente, la contabilidad calcula el gasto administrativo según los ingresos percibidos de la facturación. Se realizan dos asientos:

Gasto administrativo de proyectos

[5.1.2.99.99.06 Gasto por Administración de Proyectos](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

En el asiento del gasto administrativo se realiza asignación a la cuenta analítica del respectivo proyecto

Ingreso administrativo a Fundepredi

[1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

[4.9.9.99.99.01. INGRESO POR ADMINISTRACION DE PROYECTOS](#)

En el asiento de ingreso por administración de proyectos se realiza asignación a la cuenta de la Fundación F000

8. Asiento comisión bancaria

Las transacciones de pagos que se realizan por medio de cuentas SINPE están sujetas al cobro de comisiones bancarias equivalentes a \$1 según el tipo de cambio del día de aplicación de la transferencia. También se generan comisiones bancarias por comisiones relacionadas con transacciones del exterior.

La cuenta debitada es la de gastos por comisiones y se acredita en cualquiera de las cuentas bancarias del BCR, ya sea en colones o dólares.

[5.1.2.03.06. Comis y gtos p/servicios financieros y comerciales](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.04. BCR CC PROYEC NO. 280947-8 \(\\$\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.02. BCR CTA CTE NO. 226997-0 \(\\$\)](#)

9. Asiento Intereses sobre cuentas bancarias

Al final de cada mes, el BCR reconoce intereses sobre el saldo bancario, por lo que el asiento para reconocimiento de intereses afectará en el caso de los proyectos a la cuenta analítica Fondo de Desarrollo Institucional F001 y en el caso de la Fundación a F000, ya sea en colones o dólares.

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.04. BCR CC PROYEC NO. 280947-8 \(\\$\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.02. BCR CTA CTE NO. 226997-0 \(\\$\)](#)

4.5.1.01.02.02. Int otros equivalentes efectivos SP int

10. Adelanto de Viáticos (Fondos Transitorios), viáticos y transportes

Para la ejecución de los proyectos los proyectistas solicitan adelantos de viáticos, transporte y hospedaje para las giras de trabajo de campo.

Al momento de realizar el **adelanto** se registra:

1.1.1.01.03.02.4. Fondos Transitorios

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

Y al momento de **liquidar** los viáticos y transportes se registra:

5.1.2.05.01. Transporte dentro del país

5.1.2.05.02. Viáticos dentro del país

1.1.1.01.03.02.4. Fondos Transitorios
[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#) (en caso de que liquidación amerite un saldo por pagar)

Si al proyectista le sobró dinero, deberá reintegrarlo y el asiento será:
[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#) (en caso de que liquidación amerite un saldo por pagar)
1.1.1.01.03.02.4. Fondos Transitorios

11. Licitaciones (Garantías de cumplimiento) y otros gastos

Al momento de participar en licitaciones, se solicita a la Fundación rendir lo siguiente:

- Pago de especies fiscales (gasto)
- Pago de garantía de participación (gasto)
- Pago de garantía de cumplimiento (cuentas por cobrar)

Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento se paga mediante transferencia en el BCR cuenta 946 y se reintegra una vez que finaliza el contrato de la licitación. Los asientos son:

Pago de garantía

1.1.3.98.03.02. Depósitos en garantía en el sector públ interc/p

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

Devolución de la garantía

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

1.1.3.98.03.02. Depósitos en garantía en el sector públ interc/p

Especies fiscales y garantía de participación

Las especies fiscales y la garantía de participación constituyen un gasto para llevar a cabo el proyecto. El asiento es:

5.1.2.03.03. Impresión, encuadernación y otros

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

5.1.2.03.03. Impresión, encuadernación y otros

12. Gastos y compras de proyectos – Cuentas por pagar

Para llevar a cabo la ejecución de los proyectos, se incurren en compras de materiales, suministros, alimentación, transportes, entre otros, así como la adquisición de equipos, software y licencias.

Se utiliza el módulo de proveedores, quienes emiten la factura electrónica y son confirmados por parte de Fundepredi.

La asignación del gasto de compras dependerá del tipo de producto.

Compra de Activos (Equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina) de los proyectos

Los activos adquiridos por los proyectos se donan a la UNED. El asiento es:

5.4.1.02.03.99.01 Transferencia de Bienes Durables

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

[1.1.1.01.02.02.2.01.04. BCR CC PROYEC NO. 280947-8 \(\\$\)](#)

Compra de Activos de Fundepredi

En el caso de adquisición de activos de la Fundación se capitalizan y se registran en las siguientes cuentas de activo:

- 1.2.5.01.06. Equipos y mobiliario de oficina
- 1.2.5.01.06.01.3. Depreciaciones acumuladas
- 1.2.5.01.07. Equipos para computación
- 1.2.5.01.07.01.3. Depreciaciones acumuladas
- 1.2.6.08.03. Software y programas
- 1.2.6.08.03.03. Amortizaciones acumuladas

Gasto depreciación

El gasto por depreciación se registrará en las siguientes cuentas:

- 5.1.4. Gasto por Depreciaciones de bienes
- 5.1.4.01.01.06. Depreciaciones de equipos y mobiliario de oficina
- 5.1.4.01.01.07. Depreciaciones de equipos para computación
- 5.1.4.01.08.03. Amortizaciones de software y programas

Gasto en compra de licencias y otros gastos

Cuando hay un gasto que se asocia directamente con la actividad de capacitación se carga a esa cuenta de gasto. Algunos de los gastos comunes se muestran en las cuentas siguientes:

[5.1.2.07.01. Actividades de capacitación](#)

[5.1.2.02.04. Servicios de telecomunicaciones](#)

5.1.2.04.02. Servicios jurídicos

5.1.2.04.04. Servicios en ciencias económicas y sociales

5.1.2.04.06. Servicios generales

[5.1.2.04.99. Otros servicios de gestión y apoyo](#)

[5.1.2.01.02. Alquiler de maquinarias, equipos y mobiliario](#)

5.1.2.03.03. Impresión, encuadernación y otros

[5.1.2.03.06. Comis y gtos p/servicios financieros y comerciales](#)

[5.1.3.03.01. Materiales y productos metálicos](#)

[5.1.3.99.99. Otros útiles, materiales y suministros diversos](#)

13. Diferencial cambiario en cuentas por pagar

Al momento de realizar la cancelación de cuentas por pagar, cuando el monto es en dólares, pues producirse una diferencia de cambio a raíz del tipo de cambio utilizado, ya sea negativa o positiva.

El asiento es el siguiente:

Gasto

5.9.1.02.01.01. Diferencia de cambio negativas por deuda comercial

[1.1.1.01.02.02.2.01.04. BCR CC PROYEC NO. 280947-8 \(\\$\)](#)

Ingreso

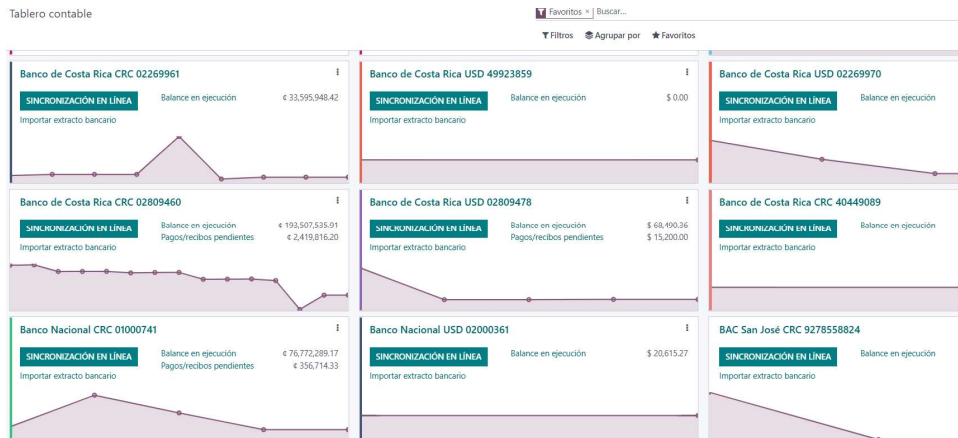
[1.1.1.01.02.02.2.01.04. BCR CC PROYEC NO. 280947-8 \(\\$\)](#)

4.9.1.02.99. Diferencias cambio positivas otros pasivos

14. Conciliaciones bancarias

Es responsabilidad de las personas encargadas de áreas y la contabilidad, realizar las conciliaciones en forma oportuna, registrar los ajustes si los hubiera, e investigar cualquier diferencia.

La plataforma posee un tablero contable que permite realizar el proceso de conciliación bancaria de las cuentas bancarias que los proyectos y la fundación.



Con el fin de mantener realizar el proceso en el sistema se realizan los siguientes pasos:

- Ingresa al Banco por vía electrónica a las plataformas bancarias, en forma semanal para descargar el movimiento de la cuenta corriente de cada semana.
- Se carga al sistema los extractos bancarios de las cuentas bancarias.
- Se realiza la conciliación bancaria.
- Procede a revisar, aprobar y firmar la conciliación bancaria realizada a través del sistema contable de la Fundación.
- Cuando existan productos financieros devengados, se procede a registrar el cálculo correcto de intereses sobre saldos, al igual que otros gastos financieros o de otra índole cargados por la entidad bancaria.
- Simultáneamente realizará cualquier otro tipo de asientos de ajuste que se requiera.
- Revisa los asientos correspondientes
- Aplica y publica la contabilización de los asientos

15. Modelos de conciliación

El sistema permite la creación de botones con el fin de facilitar transacciones recurrentes en las conciliaciones bancarias que implican la aplicación de ingresos y desembolsos de gastos por planillas, compras y otros.

A nivel del sistema se crearon los siguientes botones para automatizar procesos:

Nombre	Cuenta	Cuenta analítica/ Cuenta analítica	Cuenta/Código	Cuenta/Nombre
Salarios	2.1.1.02.01.01.1. Remuneraciones		2.1.1.02.01.01.1.	Remuneraciones

Vacaciones	2.1.1.02.01.03.3. Decimotercer mes a pagar c/p		2.1.1.02.01.03.3.	Decimotercer mes a pagar c/p
Aguinaldo	2.1.1.02.01.03.3. Decimotercer mes a pagar c/p		2.1.1.02.01.03.3.	Decimotercer mes a pagar c/p
Cesantía	2.1.1.02.03.01. Deudas por cesantía a beneficio de los empleados		2.1.1.02.03.01.	Deudas por cesantía a beneficio de los empleados
Comisión Bancaria	5.1.2.03.06. Comis y gtos p/servicios financieros y comerciales		5.1.2.03.06.	Comis y gtos p/servicios financieros y comerciales
CCSS Retención Obrera	2.1.1.02.01.06. Retenciones al personal a pagar c/p		2.1.1.02.01.06.	Retenciones al personal a pagar c/p
CCSS Cargas Patronales	2.1.1.02.01.04. Contrib patron al desar y la segu Soc a pagar c/p		2.1.1.02.01.04.	Contrib patron al desar y la segu Soc a pagar c/p
Reg. Trans. sin movimiento de fondos	1.1.9.02.01.03 Registros transitorios de transacciones sin movimiento de fondos		1.1.9.02.01.03	Registros transitorios de transacciones sin movimiento de fondos
Reg. Trans. con movimiento de fondos	1.1.9.02.01.01. Registros transitorios de transacciones con movimiento de fondos		1.1.9.02.01.01.	Registros transitorios de transacciones con movimiento de fondos
Donaciones a Damnificados Julio 2021	2.1.1.99.99.30.01 Inundaciones Julio 2021		2.1.1.99.99.30.01	Inundaciones Julio 2021
HACIENDA IVA	2.1.1.02.02.01.3. Impuesto al Valor Agregado (IVA) devengado		2.1.1.02.02.01.3.	Impuesto al Valor Agregado (IVA) devengado
Remesas exteriores y Renta Salario	2.1.1.02.02.02. Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p		2.1.1.02.02.02.	Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p
Diferencia de cambio negativas por ventas a cobrar	5.9.1.01.04.03. Diferencia de cambio negativas por ventas a cobrar		5.9.1.01.04.03.	Diferencia de cambio negativas por ventas a cobrar

Depósito sin Identificar/Identificado	2.1.1.99.99.06 DEPOSITOS Y CREDITOS BANC A IDENTIFICAR	FUNDACIÓN	2.1.1.99.99.06	DEPOSITOS Y CREDITOS BANC A IDENTIFICAR
Póliza de Riesgo de Trabajo	1.1.3.98.04.02 POLIZA RIESGOS DEL TRABAJO		1.1.3.98.04.02	POLIZA RIESGOS DEL TRABAJO
INS-Póliza Riesgo de Trabajo	2.1.1.99.99.07 INS - POLIZA RIESGOS DEL TRABAJO		2.1.1.99.99.07	INS - POLIZA RIESGOS DEL TRABAJO
Prima Póliza INS	1.1.3.98.04.15 LIQUIDACIÓN PÓLIZA RIESGOS DEL TRABAJO		1.1.3.98.04.15	LIQUIDACIÓN PÓLIZA RIESGOS DEL TRABAJO
I.V.A Retenido en Ventas	1.1.3.01.03.01.10. I.V.A. retenido en ventas - viejo		1.1.3.01.03.01.10.	I.V.A. retenido en ventas - viejo
I.V.A Impuestos a pagar	2.1.1.02.02.01.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA) devengado		2.1.1.02.02.01.2	Impuesto al Valor Agregado (IVA) devengado
Retención Impuesto Renta por pagar	2.1.1.02.02.02. Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p		2.1.1.02.02.02.	Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p
Intereses Ctas Bancarias	4.5.1.01.02.02. Int otros equivalentes efectivos SP int	FUNDACIÓN	4.5.1.01.02.02.	Int otros equivalentes efectivos SP int
Intereses Ctas Bancarias	4.5.1.01.02.02. Int otros equivalentes efectivos SP int	PARQUE NACIONAL MARINOLAS BAULAS Y PARQUE NACIONAL DIRIÁ	4.5.1.01.02.02.	Int otros equivalentes efectivos SP int
Intereses Ctas Bancarias	4.5.1.01.02.02. Int otros equivalentes efectivo SP int	ASPA DE CONSERVACIÓN TEMPISQUE CENTRO UNIVERSITARIO DE NICOYA	4.5.1.01.02.02.	Int otros equivalentes efectivo SP int
Intereses Ctas Bancarias	4.5.1.01.02.02. Int otros equivalentes efectivos SP int	ASPA DE CONSERVACIÓN TEMPISQUE CENTRO	4.5.1.01.02.02.	Int otros equivalentes efectivos SP int

		UNIVERSITARIO DE NICOYA		
Intereses Ctas Bancarias/ Capital Semilla	4.5.1.01.02.02. Int otros equivalentes efectivos SP int	FONDO CAPITAL SEMILLA	4.5.1.01.02.02.	Int otros equivalentes efectivos SP int
Intereses Ganados s/Inversiones \$	4.5.1.98.99.02. Intereses inversiones varias en el SP interno	FUNDACIÓN	4.5.1.98.99.02.	Intereses inversiones varias en el SP interno
Intereses Ganados s/Inversiones \$	4.5.1.98.99.02. Intereses inversiones varias en el SP interno	DOCTORADO EN CIENCIAS NATURALES PARA EL DESARROLLO	4.5.1.98.99.02.	Intereses inversiones varias en el SP interno
Intereses Ganados s/Inversiones \$	4.5.1.98.99.02. Intereses inversiones varias en el SP interno	FONDO DI	4.5.1.98.99.02.	Intereses inversiones varias en el SP interno
Intereses Ganados s/Inversiones ¢	4.5.1.98.99.02. Intereses inversiones varias en el SP interno	FUNDACIÓN	4.5.1.98.99.02.	Intereses inversiones varias en el SP interno
Intereses Ganados s/Inversiones ¢	4.5.1.98.99.02. Intereses inversiones varias en el SP interno	FONDO DI	4.5.1.98.99.02.	Intereses inversiones varias en el SP interno
Diferencial cambiario positivas ctas por pagar	4.9.1.02.99. Diferencias cambio positivas otros pasivos		4.9.1.02.99.	Diferencias cambio positivas otros pasivos
Diferencial cambiario negativas por ctas. por pagar	5.9.1.02.01.01. Diferencia de cambio negativas por deuda comercial		5.9.1.02.01.01.	Diferencia de cambio negativas por deuda comercial
Depósito en Garantía	1.1.3.98.03.02. Depósitos en garantía en el sector públ interc/p		1.1.3.98.03.02.	Depósitos en garantía en el sector públ interc/p
Viáticos dentro del país	5.1.2.05.02. Viáticos dentro del país		5.1.2.05.02.	Viáticos dentro del país
Transporte dentro del país	5.1.2.05.01. Transporte dentro del país		5.1.2.05.01.	Transporte dentro del país
Transferencia de Bienes Durables	5.4.1.02.03.99.01 Transferencia de Bienes Durables		5.4.1.02.03.99.01	Transferencia de Bienes Durables

Servicios generales	5.1.2.04.06. Servicios generales		5.1.2.04.06.	Servicios generales
Fondos Transitorios	1.1.1.01.03.02.4. Fondos Transitorios		1.1.1.01.03.02.4.	Fondos Transitorios

16. Cuentas analíticas y generación de Informes

Para obtener informes por cuenta analítica se escoge en el menú: Contabilidad, Informes, Pérdidas y ganancias

1. Escoger el rango de la fecha que se quiere consultar en el filtro personalizado de fecha con la condición **“es entre”**: fecha de inicio y fecha de finalización

Importante: para que el informe contenga los saldos del año 2020, la fecha de inicio del reporte debe ser 31 de diciembre de 2020.

2. Escoger la cuenta analítica

3. Ingresar a entradas analíticas

Pérdidas y ganancias		[EXT0005] ARTE Y CULTURA CURSOS
		Balance
Ganancias netas		◊ 160,000.00
Ingreso		
Ganancia bruta		
▶ Ingreso operativo		◊ 160,000.00
Coste directo de la ventas		
Total Ganancia bruta		◊ 160,000.00
▶ Otros Ingreso		
Total Ingreso		◊ 160,000.00
Gastos		
▶ Gastos		
Amortización		
Total Gastos		

Registro contable sobre ingresos y egresos:

El registro de ingresos y egresos se realiza con cuentas analíticas o centro de costos, lo que permite generar reportes para cada proyecto en donde se especifican:

- Ingresos (donaciones, venta de servicios o productos de convenios).
- Egresos: La estructura presupuestaria de egresos será la siguiente:
 - Gastos Directos (asociados directamente con las actividades de los proyectos)
 - Gastos Indirectos: (personal de administración técnica del proyecto, misceláneos, imprevistos y FUNDEPREDI-Administración General)

- Se podrán ejecutar modificaciones presupuestarias entre las partidas descritas por petición escrita del coordinador del proyecto en el término de 24 horas.

Contrapartidas:

Cada proyecto incluirá, salvo casos de excepción, bienes o servicios que aporte la UNED u otros entes participantes. Estos aportes en especie podrán ser de carácter reembolsable o no reembolsable, según decida para cada uno, la comisión de apoyo o en su defecto, la unidad gestora del proyecto. El valor estimado de los primeros será cancelado a la UNED o a otros entes al liquidar el proyecto, por lo que deberán incluirse como gastos en el presupuesto de egresos.

Los aportes no reembolsables, deberán estar justificados debido a una finalidad eminentemente social, de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Ejemplo de contrapartidas: Horas-aula, horas-laboratorio, horas-instructor, obras estudio T.V., horas-VAU, material didáctico, servicios de teléfono o electricidad, servicios de transporte, o un porcentaje global preestablecido.

2. RECURSOS HUMANOS

En el módulo de nómina, cuando se alimenta la información de los empleados y contratos, el sistema genera el asiento de planillas que contempla el salario bruto menos las deducciones establecidas por la ley, así como las provisiones.

Días trabajados y entradas		Cálculo del salario		Otra Información		
Nombre	Categoría	Cantidad	Tasa (%)	Regla	Importe	Total
Salario Base – Mensual - PO...	Base	1.00	100.0000	Salario Base – Mensual - POR HO...	€ 239,904.00	€ 239,904.00
Salario Bruto Mensual	Bruto	1.00	100.0000	Salario Bruto Mensual	€ 239,904.00	€ 239,904.00
Cargas Sociales Obreras Me...	Deducción	1.00	10.6700	Cargas Sociales Obreras Mensual	€ 239,904.00	€ 25,597.76
Cargas Sociales Patronales ...	Cargas Patronales	1.00	26.6700	Cargas Sociales Patronales Mensu...	€ 239,904.00	€ 63,982.40
Provisión para Aguinaldo M...	Provisiones	1.00	8.3300	Provisión para Aguinaldo Mensual	€ 239,904.00	€ 19,984.00
Provisión para Vacaciones	Provisiones	1.00	4.1700	Provisión para Vacaciones	€ 239,904.00	€ 10,004.00
Riesgos del trabajo	Cargas Patronales	1.00	0.3500	Riesgos del trabajo	€ 239,904.00	€ 839.66
Provisión para Cesantía	Provisiones	1.00	5.3300	Provisión para Cesantía	€ 239,904.00	€ 12,786.88
Salario neto	Salario Neto	1.00	100.0000	Salario a pagar Mensual	€ 214,306.24	€ 214,306.24

Las cuentas que se ven afectadas al momento de la elaboración de la planilla en el sistema son:

5.1.1.01.01. Remuneraciones Sueldos para cargos fijos

2.1.1.02.01.01.1. Remuneraciones

2.1.1.02.01.04. Contrib patron al desar y la segu Soc a pagar c/p

2.1.1.02.01.06. Retenciones al personal a pagar c/p

Cuando se realiza el pago de la planilla mensualmente, el asiento es el siguiente:

2.1.1.02.01.01.1. Remuneraciones

2.1.1.02.01.04. Contrib patron al desar y la segu Soc a pagar c/p

2.1.1.02.01.06. Retenciones al personal a pagar c/p
[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#) o la cuenta
[1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

Pago de aguinaldo

En la regla salarial de Odoó se registra la provisión del aguinaldo:

5.1.1.03.03. Decimotercer mes

2.1.1.02.01.03.3. Decimotercer mes a pagar c/p

Al momento de cancelar el aguinaldo:

2.1.1.02.01.03.3. Decimotercer mes a pagar c/p_

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#) o la cuenta

[1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

Pago de vacaciones

En la regla salarial de Odoó se registra la provisión de las vacaciones en forma mensual:

5.1.1.02.04. Compensación de vacaciones

2.1.1.02.01.03.4 Provisión para Vacaciones

Cuando se toman vacaciones dentro del mismo período fiscal se aplica lo siguiente:

2.1.1.02.01.03.4. Provisión para Vacaciones

5.1.1.02.04. Compensación de vacaciones

Al momento de liquidar el año y cancelar las vacaciones:

2.1.1.02.01.03.4. Provisión para Vacaciones_

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#) o la cuenta

[1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

Pago de cesantía

El pago de cesantía no se encuentra incluido en la regla salarial, por lo que se cargan directamente al gasto:

5.4.1.01.01.01. Prestaciones

2.1.1.02.03.01. Deudas por cesantía a beneficio de los empleados_

[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#) o la cuenta

[1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

Asiento de Retención obrera y cargas patronales

- La factura de la CCSS es cancelada por la cuenta de proyectos 946 del BCR.
- Cuando se paga a la CCSS la factura, se hace el asiento con base en la distribución por proyecto y se van seleccionando los botones de retención obrera y cargas sociales que tenemos en Odoó y se van seleccionando los proyectos (Cuentas Analíticas).
- Con lo anterior ya se tendría el asiento, pero si la CCSS cobra más o menos de cuotas obreras, entonces se tiene que distribuir entre los proyectos que ellas identifican y hacer una redistribución.

- [2.1.1.02.01.06. Retenciones al personal a pagar c/p](#)
- [2.1.1.02.01.04. Contrib patron al desar y la segu Soc a pagar c/p](#)
- [1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

Pago de retención obrera y cargas patronales de Fundepredi

Como la cuenta de proyectos pagaba el cobro de la retención obrera y cargas patronales, mensualmente se realiza el reintegro de los fondos de la cuenta 996 BCR a la de proyectos 946.

- [1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)
- [1.1.1.01.02.02.2.01.01. BCR CTA CTE NO. 226996-1 \(¢\)](#)

Retención del Impuesto sobre Renta a Salarios

Los salarios mensuales superiores al salario exento establecido por el Ministerio de Hacienda son objeto de retención del impuesto sobre la renta.

El asiento inicial es:

- 5.1.1.01.01. Remuneraciones Sueldos para cargos fijos
- 2.1.1.02.02.02. Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p

Cuando se cancela al Ministerio de Hacienda:

- 2.1.1.02.02.02. Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p
- [1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

Visualización de los montos que componen las líneas de nómina

Para verificar de dónde se compone el monto de cada línea del asiento de nómina, es necesario identificar los contratos por cuenta analítica, ya que el monto de cada regla corresponde a la suma del monto de los colaboradores que poseen esta cuenta analítica. Se adjunta ejemplo para una mejor comprensión.

1. Asiento SAL/2021/0010 (January 2021), tomamos como referencia la línea de la cuenta analítica ECE0001, regla salarial Salario Bruto Mensual.

5.1.1.01.01. Sueldos para cargos fijos	Salario Bruto Mensual	[VI00012] PARQUE NACIO...	¢ 48,850.00	¢ 0.00
5.1.1.01.01. Sueldos para cargos fijos	Salario Bruto Mensual	[ECA0006] TECNICO EN B...	¢ 633,802.00	¢ 0.00
5.1.1.01.01. Sueldos para cargos fijos	Salario Bruto Mensual	[ECE0001] DESARROLLO ...	¢ 33,180.00	¢ 0.00
5.1.1.01.01. Sueldos para cargos fijos	Salario Bruto Mensual	[EXT0003] IDIOMAS PARA...	¢ 170,009.00	¢ 0.00

2. Deben agrupar los contratos por cuenta analítica y visualizar los que aplican para dicha fecha de plantilla.

Contratos

Cuenta analítica ✕ Estado no es "Expirado" ✕ Buscar...

CREAR IMPORTAR

Filtros Agrupar por Favoritos

[ECE0001] DESARROLLO PROF EN LINEA P/EDUC (7)						
<input type="checkbox"/>	001- Verónica Cabrera Guillén	Verónica Cabrera Guillén	2310 Profesor Universitario	Ocasional por horas	01/03/2021	En proceso
<input type="checkbox"/>	001- Gabriela Flores Ortiz	Gabriela Flores Ortiz		Ocasional por horas	04/01/2021	En proceso
<input type="checkbox"/>	001- Paula García Mora	Paula García Mora	2310 Profesor Universitario	Ocasional por horas	01/03/2021	En proceso
<input type="checkbox"/>	001-Mónica Murillo Lazzarotto	Mónica María Murillo Lazzarotto	2310 Profesor Universitario	Ocasional por horas	01/03/2021	En proceso
<input type="checkbox"/>	001-María Gabriela Salazar Don...	María Gabriela Salazar Donadio		Ocasional por horas	01/03/2021	En proceso
<input type="checkbox"/>	001-María Borbón Barquero	María del Pilar Borbón Barquero	2310 Profesor Universitario	Ocasional por días	01/03/2021	En proceso
<input type="checkbox"/>	001-Jordan Corrales Salazar	Jordan Corrales Salazar	2310 Profesor Universitario	Ocasional por días	04/01/2021	En proceso

3. Si ingresamos a cada payslips de estos colaboradores y sumamos el monto de la regla salarial "salario bruto mensual", podemos determinar que nos da un total de **¢33,180**. Mismo monto que indica la línea del asiento contable para dicha regla y cuenta analítica.

Gabriela Flores Ortíz

Periodo **01/01/2021 - 31/01/2021**
Referencia SLIP/2278
Pagado

Contrato 001- Gabriela Flores Ortíz
Estructura Mensual
Nombre de nómina Comprobante de Salario - Gabriela Flores Ortíz - enero 2021

Nombre	Código	Categoría	Cantidad	Tasa (%)	Regla	Importe	Total
Salario Base - Mensual	BASIC	Base	1.00	100.0000	Salario Base - Mensual	16,926.00	16,926.00
Salario Bruto Mensual	BRUTO	Bruto	1.00	100.0000	Salario Bruto Mensual	16,926.00	16,926.00

Jordan Corrales Salazar

Periodo **01/01/2021 - 31/01/2021**
Referencia SLIP/2302
Pagado

Contrato 001-Jordan Corrales Salazar
Estructura Mensual
Nombre de nómina Comprobante de Salario - Jordan Corrales Salazar - enero 2021

Nombre	Código	Categoría	Cantidad	Tasa (%)	Regla	Importe	Total
Salario Base - Mensual	BASIC	Base	1.00	100.0000	Salario Base - Mensual	16,254.00	16,254.00
Salario Bruto Mensual	BRUTO	Bruto	1.00	100.0000	Salario Bruto Mensual	16,254.00	16,254.00

Las reversiones de planilla puede verificarlas en:

1. Nómina/ Nómina/ Todas las Nóminas y las que se encuentran en estado "Indefinido" son las reversiones.

Nóminas del empleado

CREAR **IMPORTAR**  **IMPRIMIR**

Referencia Empleado

▶ Indefinido (127)

2. Ingresar al slip y verificar que el nombre de la nómina contenga "devolución".

Karen Rodríguez Castro

Periodo 01/01/2021 - 31/01/2021
Referencia SLIP/2332
Pagado

Contrato 001- Karen Rodríguez Castro
Estructura Mensual
Nombre de nómina **Devolución: Comprobante de Salario - Karen Rodríguez Castro - enero 2021**

Días trabajados y entradas Cálculo de la nómina Información contable

Varios

Compañía **Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia**
Nombre del Lote

Contabilidad

¿Realizar orden de pago?
Fecha de la Cuenta 31/01/2021
Diario de salarios **Diario de Salarios (CRC)**
Asiento contable **SAL/2021/0020 (January 2021)**

3. Posteriormente ingresar al asiento contable.

SAL/2021/0020

Referencia January 2021 Fecha contable 31/01/2021
Diario Diario de Salarios (CRC)
Compañía Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia

Cuenta	Empresa	Descripción	Cuenta analítica	Etiquetas analíticas	Moneda	Debe	Haber	Cuadriculas de impu...
5.1.1.01.01. Sueldos ...		Salario Bruto Mensual	[EXT0009] PSICOLOGIA Y ...			¢ 0.00	¢ 350,000.00	
2.1.1.02.01.06. Reten...		Cargas Sociales Obreras Mensual	[EXT0009] PSICOLOGIA Y ...			¢ 36,750.00	¢ 0.00	

Asiento Prima de Seguro y Amortización de la Póliza de riesgos de Trabajo

La póliza se paga de la cuenta 946 y al momento del desembolso el asiento es:
1.1.9.01.01.01. Primas y gastos seguros por devengar
[1.1.1.01.02.02.2.01.03. BCR CC PROYEC NO. 280946-0 \(¢\)](#)

Luego cada mes, a medida que se realiza el gasto se hace el siguiente asiento:
5.1.2.06.01.01 Gastos devengados de seguro (**se hace para cada uno de los proyectos**)
1.1.9.01.01.01. Primas y gastos seguros por devengar

3. SITIO WEB /MÓDULO DE MATRÍCULA

Para modificar Admisiones ya validadas:

- Se exporta la admisión con la opción de “actualizar datos”
- En el Excel que se descargó se cambia el estado a “en progreso” y se guarda
- Se importa el archivo excel
- Se abre la aplicación de admisión que se quiere eliminar del grupo. Se edita el estado del curso dejando ese campo en blanco y se guarda. Luego se selecciona de nuevo la orden y se borra si es el caso.
- Se edita la admisión borrando a la persona que no aplica
- Se guarda y se valida la Admisión.

Admisión / 0000003800

GUARDAR DESCARTAR

1 / 80

0000003800

Datos generales

Estudiante Andrés Alonso Monge Menese
Estado de matricula Matriculado
Orden S00976
Fecha de Admisión 26/05/2022 08:01:03

Período

- En Curso
- Aprobado
- Perdido
- Se retiró

Notas

Estado de curso

En Curso

Nota de curso

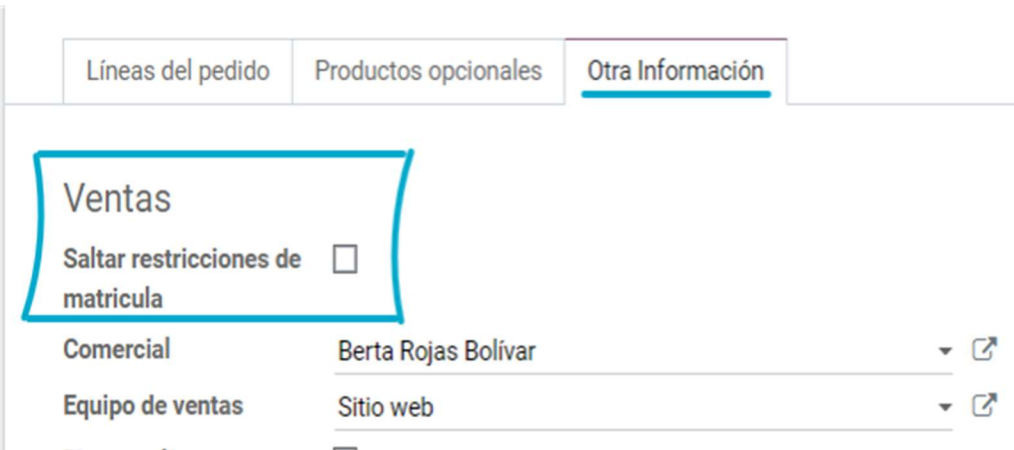
0.00

Datos del curso

Curso [EXT002P71071] Inglés 100% en línea (5A)
Registro de admisión Grupo 01: Martes y Jueves de 5 p.m. a 7 p.m. - (0000000
Profesor Adrian Hepworth

Para confirmar presupuestos después de cerrada la matrícula:

1. Abrir la orden de presupuesto
2. Click en botón de "Editar"
3. Ir a la pestaña "Otra información"
4. Seleccionar la casilla "Saltar restricciones de Matrícula"
5. Guardar y confirmar



TARIFAS

Para crear costos para las variantes se hace lo siguiente

En el producto principal se le debe colocar el precio más bajo de todas las variantes. A la hora de crear las variantes, todos van a salir por defecto con el costo que se le asignó al producto. Ahora se pueden modificar las variantes de los precios más altos.

Para productos que se vendan en \$, se debe crear el producto en la moneda ¢. Luego ir al apartado Productos, Tarifas. En Tarifa pública USD se deben agregar ya sean productos o variantes de productos y el monto en \$.

Aplicable en	Cantidad min.	Precio	Fecha inicial	Fecha final
Variante: [REC2023P01C006] Conference and workshops (Day Rate-Non IC...	0.00	\$ 210.00		
Variante: [REC2023P01C005] Conference and workshops (Day Rate-ICDE M...	0.00	\$ 178.00		
Variante: [REC2023P01C004] Conference and workshops (Standard confere...	0.00	\$ 560.00		
Variante: [REC2023P01C003] Conference and workshops (Standard confere...	0.00	\$ 476.00		
Variante: [REC2023P01C002] Conference and workshops (Full conference ra...	0.00	\$ 645.00		
Variante: [REC2023P01C001] Conference and workshops (Full conference ra...	0.00	\$ 560.00		
Variante: [REC2023P02C004] ICDE 29th WORLD CONFERENCE Sponsorship ...	0.00	\$ 10,000.00		

4. GERACIÓN DE REPORTE E INFORMES

El sistema genera reportes contables por cuentas analíticas, así como balances, estados y auxiliares.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing the following items: Contabilidad, Tablero, Clientes, Proveedores, Contabilidad, Informes, and Configuración. Below the navigation bar, the page title is 'Pérdidas y ganancias'. There are three buttons: PDF, XLSX, and GUARDAR. A sidebar on the left contains a tree view of account types: Ganancias netas, Ingreso (with sub-items Ganancia bruta and Ingreso operativo), Total Ganancia bruta, Otros ingreso, Total Ingreso, Gastos (with sub-items Gastos and Amortización), and Total Gastos. A dropdown menu is open on the right side, listing various report and statement options: Facturación Electrónica, Consultar Facturas Registradas en MH, Reporte de impuestos D104, Informes de extractos bancarios, Estado de flujos de efectivo, Balance de situación, Pérdidas y ganancias, Resumen ejecutivo, Informe de impuestos, Informes de auditoría, Libro mayor, Balance general, Reporte de diario, Informes de socios, Libro mayor de empresa, Vencido por cobrar, Vencido por pagar, Administración, Análisis de facturas, Programa de depreciación, and Ganancias/pérdidas de monedas sin realizar.

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POF

Versión 3

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No. 169
Sesión extraordinaria celebrada el 27 de febrero de 2025

Número	Nombre
POF001	Control de Inversiones
POF002	Inversiones de Fondos
POF003	Retiro de Fondos de Inversión
POF004	Selección de Puestos de Bolsa para Inversión
POF005	Elaboración de Presupuesto de Proyectos
POF006	Control presupuestario
POF007	Modificación de presupuesto
POF008	Firmas mancomunadas

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI**POF001****CONTROL DE INVERSIONES:**

Los fondos que la Fundación ha invertido requieren de un control estricto por parte de la Administración de la Fundación, con el propósito de que se cumplan las condiciones contractuales y se inviertan los fondos en forma segura y rentable.

Es obligación de la contabilidad, realizar conciliaciones periódicas de los informes sobre inversiones existentes en la Fundación y confrontarlos con los reportes procedentes de los puestos de inversión, para por una parte determinar su exactitud y por otra, investigar y velar por la aclaración de cualesquiera diferencia localizada.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe del administrador de inversiones, el estado de cuenta mensual	Encargada de tesorería
Prepara una conciliación de inversiones	
Investiga las diferencias localizadas	Contador
Revisa que todos los fondos invertidos y los retiros correspondientes, hayan sido registrados por el Administrador de los fondos.	
Revisa la correcta aplicación de los intereses calculados	
Verifica la información contenida en la conciliación efectuada	
Prepara los asientos de ajuste respectivos cuando existan	
Revisa los asientos contables generados por esos ajustes	

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI**POF002****INVERSIONES DE FONDOS:**

En las actividades operativas de la Fundación, se presenta la necesidad de realizar inversiones de fondos, con el propósito de optimizar el uso de los recursos y obtener rendimientos sobre aquellos montos ociosos, que no representan parte del flujo de efectivo inmediato.

Este procedimiento regula los fondos de los proyectos universitarios depositados en FUNDEPREDI, los cuales se invertirán de manera transitoria en valores o instrumentos financieros, en las diferentes opciones que ofrece el mercado con respaldo estatal.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Determina la existencia de excedentes de fondos en cuentas corrientes.	Delegado Ejecutivo
Estudia y define la mejor opción posible en el portafolio de inversiones con respaldo estatal, en modalidades que concilien adecuadamente: <ul style="list-style-type: none"> • Rentabilidad • Riesgo 	

<ul style="list-style-type: none"> • Liquidez • Plazos • Atención oportuna de las necesidades de flujo de efectivo, que responda a los objetivos de la Fundación y cada proyecto. • Selecciona la mejor opción 	Delegado Ejecutivo
Procede a la solicitud de emisión transferencia de fondos	Encargada de Tesorera
Autoriza la solicitud	
Codifica la solicitud de transferencia	
Confecciona comunicado para el puesto de inversión	

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI

POF003

RETIRO DE FONDOS DE INVERSIÓN:

Este procedimiento establece los pasos a seguir cuando el Delegado Ejecutivo y/o Tesorería evalúa los flujos de efectivo de la Fundación y determina la necesidad de incrementar los fondos líquidos por lo que decide retirar fondos de inversión para inyectar esos fondos a las cuentas corrientes.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Prepara un flujo de ingresos y egresos diario	Encargada de Tesorera
Estudia el flujo de ingresos y egresos preparado por la Contabilidad.	
Toma la decisión de retirar sumas invertidas para dedicarlas a las actividades normales de la Fundación y sus proyectos.	
Prepara la solicitud de retiro de fondos invertidos	Delegada Ejecutiva
Revisa la documentación preparada en el punto anterior	
Remite la solicitud de retiro de fondos invertidos al puesto de inversión, con las firmas autorizadas para girar.	
Recibe el comunicado sobre la acreditación de la transferencia fondos en la cuenta corriente.	Contador
Registra el movimiento con la emisión del asiento de diario respectivo, tanto en el fondo de inversión como en la cuenta corriente afectada con el depósito	
Revisa los asientos de diario	

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI**POF004****SELECCIÓN DE INVERSIÓN:**

Este procedimiento se utilizará cuando se desee hacer inversiones nuevas.

Será obligación de la Dirección Ejecutiva, presentar al menos tres opciones que permitan disponer de información sobre las condiciones y rendimientos de inversión.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Estudia las tasas de interés, sus condiciones y efectúa la recomendación correspondiente. Como factores para recomendar la escogencia, deben privar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seriedad - Trayectoria ➤ Solidez ➤ Combinación óptima de los elementos riesgo y rentabilidad ➤ Capacidad de brindar información financiera oportuna. 	<p>Dirección Ejecutiva y Junta Administrativa</p>
<p>Selecciona y recomienda el banco en los que se harán las inversiones de la Fundación.</p>	
<p>Prepara la transacción respectiva, mediante transferencia, con las firmas autorizadas a favor del puesto de bolsa.</p>	<p>Encargada de Tesorera</p>
<p>Registra el movimiento contable con los asientos de diario correspondientes.</p>	<p>Contador</p>
<p>Revisa los asientos de registro.</p>	

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI**POF005****ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE PROYECTOS:**

Se refiere a la elaboración del presupuesto de un proyecto, la localización de los formularios, así como su presentación, aprobación y período de vigencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Forma de elaborar el presupuesto de un proyecto: El presupuesto de un proyecto se debe elaborar tomando como referencia la descripción de las partidas presupuestarias a saber.</p>	<p>Coordinador de Proyecto</p>
<p>INGRESOS: Por venta de servicios, donaciones o productos de convenios, los cuales se contabilizarán separadamente para cada proyecto.</p>	
<p>EGRESOS: Contienen una descripción de las partidas presupuestarias, por objeto del gasto.</p>	
<p>La estructura presupuestaria de egresos de los proyectos será la siguiente:</p>	

1 Gastos Directos: Asociados directamente con las actividades de los proyectos.

2 Gastos Indirectos: Se subdividen de la siguiente manera:

2.1 Personal del Proyecto (listado de personas)

2.2 Misceláneos

2.3 Imprevistos

2.4 Fundepredi – (Administración General)

Se podrán ejecutar modificaciones presupuestarias entre las partidas **(1) (2.1) (2.2) y (2.3)** por petición escrita del Coordinador del Proyecto.

Localización de los formularios para la elaboración del presupuesto:

El formulario de presupuesto es el **Anexo 2 Guía Elab Presupuesto Vr.2**

Lugar de presentación de los formularios del presupuesto:

Cuando la unidad operativa haya aprobado el presupuesto, el formulario de presupuesto se presenta a la Vicerrectoría correspondiente, de acuerdo con la naturaleza fundamental del proyecto **Responsable de la aprobación y forma de hacerlo:**

La aprobación de los presupuestos le corresponde a la Unidad Operativa y enviados por su director a la Vicerrectoría para su aval respectivo.

Los proyectos pueden ser de dos clases:

1. Proyectos nuevos:

Cuando se abre un proyecto por primera vez, el coordinador del proyecto debe presentar los siguientes documentos a la Dirección de la Unidad Operativa:

- El formulario **Anexo 1 DIC-UESE_P1_FO1_-_Formulario para Formulación de Proyecto de Vinculación Remunerada 2** de la DIC.
- Cuando los formularios de presupuesto **Anexo 2 Guía Elab Presupuesto Vr.2** han sido debidamente revisados y aprobados por las instancias correspondientes de la UNED, se remitirán a FUNDEPREDI con el resto de los documentos del proyecto para su presentación y aprobación ante la Junta Administradora, registro y asignación del código
-

2. Proyectos que ya han sido inscritos y están en ejecución:

Previo a su aprobación, la DIC y la Dirección de la unidad académica correspondiente, procederá a revisar que el proyecto esté al día en la presentación del informe de actividades y el informe presupuestario, y si los mismos cumplen con los requerimientos de las autoridades competentes.

Una vez hecha la aprobación, por esas autoridades, se remitirá el proyecto a FUNDEPREDI, para realizar su registro y ejecución.

Período de vigencia de los presupuestos:

<p>Los proyectos presentan un presupuesto único por el período completo de su ejecución y se rigen por las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto debe coincidir por el monto aprobado por el ente financiador, e incluir la justificación detallada de cada partida, tanto de ingresos como de egresos, así como las fechas probables de ingresos. • Para facilitar el control de los ingresos, es aconsejable, revisar las condiciones del contrato con el ente financiador y preparar un cronograma de desembolsos. • Además, deben presentarse a la Dirección de cada unidad académica, informes de avance y cumplimiento de ejecución, según los plazos establecidos. • El incumplimiento en la presentación de estos informes obligaría a la Dirección de la Unidad Académica a suspender la ejecución del proyecto, hasta que se cumpla con esta disposición. subsanada. • En caso de suspensión, procede comunicar lo pertinente a FUNDEPREDI, para suspender los trámites de egresos. 	
--	--

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI

POF006

CONTROL PRESUPUESTARIO

El proceso de presupuestario constituye instrumento valioso de planificación, que adecuadamente utilizado, contribuye a alcanzar los objetivos propuestos y propicios la transparencia y rendición de cuentas, que requiere la Universidad y las unidades académicas.

Los proyectos deben presentar un presupuesto anual o por ciclo de vida del proyecto.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Aprobación del presupuesto: En primera instancia, el presupuesto debe ser elaborado por el Coordinador responsable del proyecto y aprobado por la Dirección de la Unidad Académica correspondiente.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto, se remite a la Fundación para su trámite.</p> <p>Diferencia entre el monto presupuestado y el disponible real:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Monto presupuestado: Es el monto que el coordinador estimó en ingresos y egresos, para el período correspondiente y se puede apreciar en el estado de cuenta "Situación Presupuestaria" • El disponible real: Es el monto de efectivo que dispone el proyecto para ejecutar sus gastos. 	<p>Coordinador del Proyecto Dirección Unidad Académica</p>

<p>Es importante destacar que lo presupuestado o estimado anualmente por el coordinador, normalmente no concuerda con los ingresos reales, ya que el proyecto puede percibir un ingreso mayor o menor al estimado.</p> <p>Ejecución del presupuesto total versus el disponible de la partida: El total presupuestado corresponde al monto que el coordinador el proyecto estima que se ejecutaría durante el periodo de vigencia del proyecto.</p> <p>El total ejecutado corresponde al monto presupuestado menos los gastos realizados.</p> <p>La Fundación contará con un reporte permanente de control presupuestario, que le permitirá al coordinador obtener información de las partidas ejecutadas.</p>	Contabilidad
--	--------------

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI

POF007

MODIFICACIONES DE PRESUPUESTO:

Este procedimiento se encarga de definir el concepto de una modificación presupuestaria, el momento en que se puede realizar, la diferencia entre modificación y transferencia presupuestaria y el tiempo requerido por la Fundación para realizar una transferencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Concepto de una modificación presupuestaria y personas autorizadas para ejecutarla: Las modificaciones presupuestarias consisten en traslados de fondos que se efectúan de un grupo de partidas a otro grupo o entre el mismo grupo de partidas, disponiendo de partidas con superávit para dar contenido presupuestario a partidas que resulten deficitarias.</p> <p>Toda modificación debe ser solicitada a la Fundación mediante la utilización de un formulario y con la firma del coordinador y director de la Unidad Académica a la cual está suscrito el proyecto.</p> <p>Tiempo durante el cual se puede realizar una modificación de presupuesto: En el momento en que el proyecto así lo requiera, durante la vigencia de este.</p> <p>Diferencia entre una modificación y un transferencia presupuestaria: Las modificaciones presupuestarias consisten en todos cambios que se solicitan en el Presupuesto cuando se trasladan montos entre los diferentes grupos de partida, los cuales siempre llevarán la aprobación del director de la unidad académica o de la Vicerrectoría respectiva.</p> <p>Ejemplo de modificación presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un traslado del grupo de la partida Materiales y Suministros, al grupo de la partida de servicios no personales o viceversa. 	Coordinación del Proyecto

<ul style="list-style-type: none"> • En cambio, las transferencias presupuestarias son aquellas en las que se realiza el traslado de una subpartida hacia otra, siempre dentro del mismo grupo. <p>Ejemplo: Dentro del grupo de materiales y suministros, se realiza un traslado de la subpartida Útiles y materiales de oficina a la subpartida Útiles y materiales de laboratorio de cómputo.</p> <p>Sin excepción alguna, las transferencias necesitan el visto bueno del coordinador y Director de la Unidad Académica.</p>	
---	--

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FUNDEPREDI

POF008

PROCEDIMIENTO DE FIRMAS MANCOMUNADAS:

Los fondos de la Fundación requieren de un control estricto, motivo por el cual todas las transacciones que involucren la salida de efectivo deberán realizarse mediante firmas mancomunadas en el siguiente nivel:

- Presidente y Delegada Ejecutiva
- Tesorera y Delegada Ejecutiva
- Presidente y Tesorera
- En casos excepcionales Delegada Ejecutiva/Tesorero con funcionario autorizado de Fundepredi

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los PAGOS deben ser ordenados, y los medios de pago firmados mancomunadamente, por la Delegada Ejecutiva y la Tesorera, o en la persona en quien se delegue y tengan facultades para ello. - La preparación de los documentos de pago, la responsabilidad del control de las fechas de vencimiento y la disponibilidad de fondos estará a cargo de personal de la fundación. - El plazo de pago será de 15 hasta 30 días, en función de la disponibilidad de fondos. A este plazo se establecerán excepciones debido a que hay acreedores que no aceptan dicho crédito, pequeñas compras al contado, acreedores que no pueden mantener el crédito, o por necesidad de justificar, en tiempo, gastos financiados mediante subvenciones. - El sistema de pago habitual será transferencia bancaria. Las transferencias bancarias se realizarán a través de las plataformas bancarias del Banco de Costa Rica y/o Banco Nacional. - Excepcionalmente existen otros sistemas de pago debido a que son servicios mensuales y no admiten otro sistema: pagos de electricidad, agua, comunicaciones, asesoría, mensajerías nacional e internacional, entre otros. - No se realizarán pagos mediante letras de cambio o pagarés, ni mediante cheques al portador. 	<p style="text-align: center;">Delegado(a) Ejecutivo(a) y Tesorera</p> <p style="text-align: center;">Encargado de compras Encargada de recursos humanos Encargada de tesorería</p>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- FUNDEPREDI realizará los pagos a través de BANCOS estatales y cuenta como mínimo, con dos cuentas bancarias dentro de la misma entidad financiera para proyectos, en las cuales se realizarán todas las transferencias de pago y transferencias provenientes de las instituciones cliente y público en general.- FUNDEPREDI tendrá 2 cuentas para los gastos operativos de la fundación, así como de los ingresos por administración de proyectos y otros.- Para proyectos que lo requieran es posible la solicitud de apertura de una cuenta bancaria específica para la gestión del proyecto. | |
|--|--|