



Fundación de la Universidad Estatal a Distancia
para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - FUNDEPREDI 2015

Versión 2

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No.84-2015 Sesión ordinaria celebrada el 7 de agosto de 2015

INTRODUCCION

La Fundepredi requiere de procedimientos que faciliten la ejecución y toma de decisiones.

El presente manual de procedimientos contempla las principales actividades.

Los procedimientos no se plantean de una manera exhaustiva, aunque sí suficiente. Asimismo se señalan los fundamentos que ordenan externamente los procedimientos.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

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.

USO DEL MANUAL Y PROCESO DE MEJORA DEL MISMO

- 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 imprimirán, archivándose en la Dirección Ejecutiva, permaneciendo en la red informática solo la versión vigente.
- Al inicio de la documentación impresa de cada versión de manual, se introducirá un registro que contendrá el número de versión y la fecha de la actualización.
- Asimismo, previa motivación, el Director Ejecutivo podrá establecer excepciones a los procedimientos establecidos en este manual.

El presente manual se refiere a las ventas de servicios y los proyectos que se tiene previsto atender a través de la FUNDEPREDI.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE PROYECTOS POP

Versión 2 – 2015

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No.84-2015 Sesión ordinaria celebrada el 7 de agosto de 2015

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

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN COADYUVANCIA CON LA FUNDACIÓN:

Define la formulación para la apertura de proyectos que administrará FUNDEPREDI; su elegibilidad, los documentos necesarios para su inscripción y lugar de presentación, trámite de aprobación, modalidades de vinculación y conocimiento de aprobación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Elegibilidad de los Proyectos: Las unidades académicas podrán optar por la coadyuvancia de la FUNDEPREDI, cuando su Dirección, Jefatura y el Vicerrector respectivo, según su criterio, justifiquen de manera objetiva y técnica la conveniencia, necesidad, oportunidad y racionalidad de utilizar esta vía, como una opción que sea mejor y más ágil, de conformidad con el artículo 94 de la ley 7169, en tanto confluyan factores como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando se presenten razones coyunturales de oportunidad, en que sea necesaria la atención inmediata de un proyecto que no puede esperar a ser insertado en los procesos ordinarios institucionales, en detrimento de la competitividad y la presencia institucional. b. Cuando el costo de oportunidad sea un factor determinante. c. Cuando el giro propio del proyecto demande una agilidad y una capacidad de respuesta que no pueda ser lograda mediante los procesos institucionales ordinarios. d. Cuando, por razones coyunturales de oportunidad, no estén previstos los <u>ingresos</u> y <u>egresos</u> del proyecto en el presupuesto institucional y su inclusión en el proceso de modificaciones presupuestarias, dilataría o impediría cumplir con los objetivos, metas y obligaciones del proyecto. e. Cuando la adquisición de bienes y servicios del proyecto demanden una agilidad que no pueda ser lograda mediante los procesos institucionales ordinarios. f. Cuando la agilidad y celeridad redunden en mayor eficiencia y eficacia. g. Cuando el retorno de los recursos a la unidad que los generó no resulte ágil y efectiva. h. Cuando la gestión extra-institucional sea condición establecida en convenios de cooperación o contratos de la UNED con terceros. i. Cuando surjan otras consideraciones y circunstancias que lo justifiquen. 	<p>UNED y Junta Administrativa de FUNDEPREDI</p>
<p>Apertura de un proyecto en la UNED, cuya</p>	<p>Coordinador de Proyecto</p>

<p>administración estará a cargo de FUNDEPREDI.</p> <p>Los interesados en desarrollar proyectos enmarcados en los fines de FUNDEPREDI, contactarán al personal de la Fundación para la asesoría necesaria.</p> <p>El coordinador del proyecto, presentará toda la información de referencia del proyecto de acuerdo con el formulario establecido por FUNDEPREDI, el cual deberá estar refrendado por las autoridades correspondientes de la UNED (responsable del 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>Aprobación de proyectos:</p> <p>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 conjuntamente 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</p>	<p>Delegación Ejecutiva</p> <p>Presidencia</p> <p>Presidencia y Delegación Ejecutiva</p>
---	--

<p>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: Incluirá una cuantificación sobre elementos de ingresos, egresos, los cuales se contabilizarán de manera individual para cada proyecto.</p> <p>Tanto los ingresos, detallados en “EL PROCEDIMIENTO POC DE INGRESOS A LOS PROYECTOS” como los egresos, considerados “EL PROCEDIMIENTO POF ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE PROYECTOS”, deben estar detallados conforme a la estructura presupuestaria que contempla el respectivo formulario.</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 en razón de 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 ó dólares de la Fundación.</p> <p>Contrataciones: FUNDEPREDI adquirirá únicamente los bienes y servicios</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica</p> <p>Coordinación del Proyecto</p>
---	--

Danza, entre otras, en las que el público debe pagar por el ingreso o la participación.	
---	--

CONVENIOS Y CONTRATOS:

Establece la diferencia entre un convenio y un contrato, forma y momento para hacer un contrato por servicios, información requerida para su elaboración y los responsables de firmar los convenios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Diferencia entre un convenio y un contrato:</p> <p>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 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**

1. Nombre completo
2. Número de cédula de identidad
3. Profesión
4. Domicilio exacto
5. Actividades a desarrollar y fechas de realización

- **Para personas jurídicas:**

1. Los datos de inscripción, tomo folio y asiento
2. Nombre del representante legal y sus calidades (detalladas anteriormente)
3. 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

<p>contractual, se origina o no, una relación de trabajo con FUNDEPREDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 UNED, y por lo tanto deberán ser cedidos a ésta, o en su defecto al beneficiario directo del proyecto. • 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>Rector, Presidente Fundación y Representante legal</p> <p>Presidente o Delegado(a) Ejecutivo(a) y Profesional contratante.</p>
---	--

<p>dependiendo del tipo de actividad que se desarrolle en el proyecto:</p> <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>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>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 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>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</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica</p> <p>Coordinación del proyecto</p> <p>Dirección de la Unidad y Vicerrectoría</p>
---	--

actualice el registro de firmas autorizadas.

Restricciones de la persona coordinadora ante FUNDEPREDI:

- 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.

DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS:

Este procedimiento tiene como objetivo determinar cuáles son los diferentes documentos que conforman un proyecto y la forma de solicitar la información general, los estados financieros y los estados de cuenta de un proyecto.

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). • 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 • Entidad que financia el proyecto • Copias de cheques emitidos, depósitos y transferencias bancarias. • Cierre mensual del estado de cuenta de Ingresos y Egresos del proyecto. • Otros 	<p>Asistente Administrativo</p>
<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>Asistente Administrativo</p>

<p>Forma de solicitar el estado de cuenta de un proyecto: Existen dos formas de solicitar un estado de cuenta, entre éstas están:</p> <p>1. Por medio de un oficio: Este debe ser firmado por la Coordinación del proyecto, en el cual debe venir explícito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto • El código del proyecto • Tipo de estado solicitado (ingresos y egresos, situación presupuestaria detallada, etc.) y • Su periodo de ejecución. • Especificar si se van a solicitar copias de los cheques y facturas. • Si el informe es requerido por el ente financiador debe indicarse: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y dirección del destinatario y si es necesario utilizar algún formato especial previamente acordado entre las partes. - Si son necesarios otros documentos, debe quedar indicado en el oficio. <p>El retiro de este oficio estará a cargo del solicitante, sin embargo, cuando le corresponda realizarlo a un tercero, éste deberá identificarse con su cédula de identidad y presentar una fotocopia de la misma, conjuntamente con una autorización del Coordinador, cuyo registro de firmas será verificado previo a la entrega.</p> <p>2. Por correo electrónico: En este caso, la Coordinación del proyecto, debe identificarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre • Código del proyecto para solicitar la información requerida. <p>Esta información se registrará en un archivo sobre control de los estados solicitados por esta vía.</p>	<p>Coordinación del proyecto</p>
--	----------------------------------

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. 2. Inclusión en los registros de donaciones de la Fundación. 3. Confeccionar el formulario 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 de importación del respectivo Almacén Fiscal por medio del cual se tramitó la importación. <p>5. El formulario debe considerar:</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, impuestos si los hubiere y el monto total de esos bienes. • Consignación del número y fecha de la factura, así como el nombre(s) del proveedor(es). 	<p style="text-align: center;">Asistente administrativo</p>

- El número y fecha del cheque(s) o transferencia y nombre del Banco contra el cual se giró el pago.
- Firma del Presidente de FUNDEPREDI y del Delegado(a) Ejecutivo(a).

Una vez que se dispone del formulario de donación debidamente documentado, 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.

Una vez que se disponga del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría será necesario:

- Solicitar a la Jefatura del Almacén General de la Universidad, que consigne su firma en el formulario de Donación, dando su conformidad del recibo del bien o los bienes.
- La Fundación incluirá esta donación en un registro permanente de donaciones, tanto en formato digital, como en el archivo físico que contendrá los documentos que respaldan la propuesta aprobada.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POA

Versión 2 – 2015

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No.84-2015 Sesión ordinaria celebrada el 7 de agosto de 2015

Número	Nombre
POA001	Contratación por Servicios Profesionales
POA002	Planillas y Nombramientos
POA003	Alquiler de vehículo
POA004	Viáticos
POA005	Activos

CONTRATACION POR SERVICIOS PROFESIONALES

Se relaciona con el concepto de un servicio profesional, determinación de la necesidad de constituir un contrato con personas aptas para brindar servicios profesionales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Contratación de servicios por honorarios profesionales: En los casos que los proyectos requieran contratación de personal específico para su administración, incluido el coordinador, esta contratación podrá hacerse mediante la figura jurídica de honorarios, por el tiempo que requiera el proyecto.</p> <p>No serán elegibles para contratación por honorarios, los funcionarios de la UNED que sean miembros del Comité técnico asesor, ni los eventuales miembros de otras instituciones.</p> <p>Podrán ser elegibles los funcionarios de la UNED, en tanto la realización del objeto del contrato, no implique superposición horaria o violación de la dedicación exclusiva.</p> <p>Características de un servicio profesional: Es aquella actividad que no tiene subordinación jerárquica, ni cumplimiento de horarios y jornadas, que no es reiterada, de manera que no se configure una relación laboral encubierta y donde no se genere una obligación de trabajo que origine relaciones laborales, con beneficios sociales o de naturaleza similar.</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos</p>
<p>Información que requiere la elaboración de un contrato de servicio profesional</p> <p>Se debe presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre el profesional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo o razón social de la persona física o jurídica y personería jurídica. 2. Número de cédula física o jurídica 3. Profesión o tipo de persona jurídica 4. Domicilio exacto 5. Actividades por ejecutar, forma de pago y plazo en su ejecución. • En relación con el proyecto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del proyecto y su aprobación en la Vicerrectoría respectiva. 	<p>Coordinación del proyecto</p>

2. Número de cuenta en FUNDEPREDI
3. Monto del contrato
4. Contenido financiero y presupuestario

Diferencia entre servicios profesionales y contrataciones por planilla:

- **Contrato por servicios profesionales:**

Se contrata a personas por servicios profesionales para desarrollar actividades como estudios, investigaciones, conferencias, dictámenes, consultorías y asesorías profesionales, que no impliquen subordinación jerárquica ni 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.

- **Contratación por planilla**

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.

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. <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>Requisitos para llenar el contrato de trabajo:</p> <p>Consignar en dicho formulario la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del trabajador • Condiciones salariales y laborales • Número del proyecto (en FUNDEPREDI) • El contrato será firmado por el coordinador y el 	<p>Coordinación del proyecto y encargado de Recursos Humano</p>

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.

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 4,92%
- Cuota Patronal Banco Popular 0,25%
- Aporte Patronal Banco Popular 0,25%

- Asignaciones Familiares 5,00%
- Instituto Mixto de Ayuda Social 0,50%
- Fondo Complementario Pensión Obligatoria 0,50%
- Fondo de Capitalización Laboral 3,00%
- Cuota Patronal INS 1,00%
- Póliza de Riesgos del Trabajo RT 1.37%
- Aguinaldo 8.33%
- Vacaciones 4.16%
- Cesantía 5.33%

Total de las Cuotas Patronales y Beneficios Sociales 43.86%

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 2,84%
- Aporte trabajador al Banco Popular 1,00%

Total de las Cuotas Obreras 9,34%

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.

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 quincenal, los días 14 y 28 de cada mes.

Instrumentos financieros autorizados para realizar el pago de salarios:

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

1. Transferencia bancaria
2. 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.
3. 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 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.

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 a 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 anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año, o fracción que corresponda.
- 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.
- **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 vigencia 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.

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: Resolución de Contraloría General de la República R-DC-111-2011.</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: ¢ 3.200,00 • Almuerzo: ¢ 5,150,00 • Cena: ¢ 5,150,00 • 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 ¢11.000,00, 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. 2. Para la liquidación, se debe presentar la factura original timbrada extendida por el establecimiento de hospedaje. 3. Cuando una sola factura incluye el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original, adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia. <p>Reconocimiento del gasto en el interior del país</p>	<p>Coordinación del proyecto y Asistente administrativo</p>

cuando la permanencia es discontinua:

- 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.
- 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 en razón de 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, 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 del país a visitar. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

Forma de liquidación de gastos fuera del país:

Debe presentarse a FUNDEPREDI, la siguiente documentación:

- 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.
- Copia del talón del tiquete.
- Realizar reintegro sobre los recursos no utilizados, en la caja de FUNDEPREDI

Observación: Cuando los viáticos correspondan al coordinador, la boleta deberá estar firmada por el Director o Vicerrector.

ACTIVOS:

Un activo es un bien que la empresa posee y que pueden convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.

Este procedimiento tiene por finalidad establecer las reglas para la protección, responsabilidad y utilización de los activos fijos de la Fundación.

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 equipo requerido ante la Dirección Ejecutiva.</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 activo solicitado.</p> <p>Entrega del activo: Se recibe el activo Se firman las facturas originales para el registro contable y trámite de cancelación. Se etiqueta el activo Se asigna el activo a la persona que utilizará el activo mediante un formulario que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona responsable del activo • Número de activo • Fecha de entrega • Firma de la persona que custodiará el activo <p>Registro La Fundación incluirá esta donación en el registro de</p>	<p>Coordinación del proyecto y Asistente administrativo</p>

activos, tanto en formato digital, como en el archivo físico que contendrá el auxiliar de activos.

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.

Mantenimiento y gestión de activos:

- 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.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES POC

Versión 2 – 2015

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No.84-2015 Sesión ordinaria celebrada el 7 de agosto de 2015

Número	Nombre
POC001	Cheques y transferencias bancarias
POC002	Conciliaciones bancarias
POC003	Recepción de fondos
POC004	Preparación del Informe de caja
POC005	Arqueo de efectivo y otros valores custodiados en caja
POC006	Caja chica
POC007	Caja general
POC008	Cobro facturas
POC009	Compras
POC010	Diferencial cambiario
POC011	Adelantos
POC012	Transferencia de fondos
POC013	Depósitos bancarios
POC014	Registro contable de Proyectos
POC015	Ingresos a los Proyectos
POC016	Control interno de cheques
POC017	Control interno de facturas

CHEQUES

- PARA ANULACIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS:

Este procedimiento establece que como norma de control interno, no deben mantenerse en custodia cheques emitidos por un periodo igual o superior a 3 meses contados de la fecha de emisión.

Es responsabilidad de la Tesorería de Fundepredi, llevar un control de los cheques que se encuentren en esas condiciones, con el fin de proceder a su anulación.

La contabilidad a su vez, se encargará de reversar el asiento contable con que se registró la emisión de dichos documentos, y podrá registrar de nuevo el pasivo o en su defecto, si la obligación se ha extinguido, proceder a la liquidación por utilidades ese valor.

Este procedimiento no es aplicable a cheques que ya han sido retirados por el beneficiario y no han sido presentados al Banco para su cobro.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Determina los cheques no entregados con más de tres meses de emitidos.	Auxiliar de Contabilidad
Solicita autorización para anularlos.	
Prepara una lista de los cheques que van a ser anulados.	
Autoriza la anulación de los cheques	Tesorero
Anula los cheques cortando la parte donde aparecen las firmas y consignando el sello "anulado".	Cajero
Revisa que todos los cheques que aparecen en la lista, hayan sido anulados.	Tesorero
Remite los cheques anulados al área de Contabilidad	Asistente Administrativo
Procede a preparar los asientos de reversión	Auxiliar de contabilidad
Revisa los asientos de reversión	Contador
Procede a contabilizar los asientos y archivar los cheques anulados con los asientos de diario donde se registra la cuenta por pagar en pasivos	Auxiliar de contabilidad
Se realiza una revisión periódica de los cheques anulados que no hayan sido reclamados en un año	
Prepara los asientos para cancelar ese pasivo y liquidar esa suma por utilidades.	
Revisa y autoriza el trámite de los asientos	Contador

Una vez realizada la revisión de los asientos, se procede a su contabilización.	Auxiliar de contabilidad
---	--------------------------

- PARA REPOSICIÓN DE CHEQUES:

Este procedimiento norma aquellos casos, en que un beneficiario extravía el cheque o es despojado de él por robo o hurto.

Es responsabilidad de la Fundación, que para la reposición del cheque se sigan todos los pasos indicados al respecto por el Código de Comercio y, a la vez, proteger los intereses de los recursos cuya administración tiene asignada FUNDEPREDI.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Comunica por escrito al Contador o al Jefe de Contabilidad de FUNDEPREDI, el extravío o robo de su cheque.	Beneficiario.
Investiga en los estados de cuenta bancarios con corte a la fecha, que el cheque no ha sido cambiado y ordena la confección de la orden de no pago.	Contador
Prepara la orden de no pago.	Auxiliar de Contabilidad
Firma la orden de no pago	El o los funcionarios autorizados para girar en la cuenta corriente.
Remite la orden de no pago a la entidad bancaria.	Contador o Tesorero
Decide si el beneficiario deberá o no rendir garantía a favor de FUNDEPREDI, lo que dependerá del monto del cheque, por la reposición del mismo, como prevención de riesgos que puedan resultar de esta reposición.	Delegado Ejecutivo
Prepara la garantía y recoge la firma del beneficiario	Tesorero o Contador
Sigue los pasos definidos en otros cheques, para la emisión y entrega del mismo.	

- DE COBRO PARA CHEQUES U OTROS VALORES DEPOSITADOS EN CUENTA CORRIENTE Y DEVUELTOS POR EL BANCO:

Con respecto al recibo de títulos valores (cheques u otros), ya sea por donaciones u otras transacciones realizadas por cada uno de los responsables de los proyectos o directamente por la Fundación, existe la posibilidad, de que éstos sean devueltos por el Banco por falta de fondos u otras causas.

En estos casos, los documentos serán recibidos de la entidad financiera, por el Asistente Administrativo, quien hará las gestiones pertinentes para completar los requisitos por los cuales fueron devueltos, incluyendo la gestión del depósito de los fondos, cuando el origen de la devolución haya sido por insuficiencia de fondos.

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la factura o documento de cobro • Determinar el monto del cheque y/o transferencia bancaria a emitir • Verificación de las sumas a pagar contra la factura correspondiente. • Elaborar el formulario para su confección, el cual debe identificar el número y nombre del proyecto, número de la cédula física o jurídica del beneficiario, detalle o concepto del pago, nombre y firma del coordinador del proyecto responsable autorizado. • 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 (cajas chicas, 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 recogen las firmas autorizadas y debidamente registradas en la entidad financiera correspondiente • Obtener copia del cheque y/o transferencia bancaria conjuntamente con el comprobante de emisión del mismo (para entregar al coordinador del proyecto y archivo de la contabilidad). • Reproducir copias de la nota de solicitud de emisión del cheque y/o transferencia bancaria y la respectiva factura (para archivar con el expediente del proyecto). • La entrega del cheque al beneficiario será canalizada directamente por la Fundación, y eventualmente en los casos que proceda, por medio del coordinador del proyecto. • La entrega del cheque deberá documentarse con la firma de recibido de conformidad de la persona debidamente autorizada para su retiro. Además, deberá imprimirse el sello CANCELADO, con cheque o transferencia No., del Banco contra el cual se gira, en la factura del proveedor del bien o servicio. <p>Razones que pueden ocasionar la retención de un cheque:</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 para su confección. 	<p>Auxiliar de contabilidad</p>
--	---------------------------------

- El contrato por servicios aún no ha sido confeccionado.
- No existen en el proyecto los fondos necesarios depositados, para responder por ese pago.

Requisitos que debe presentar una persona para retirar un cheque no emitido a su nombre:

1. Una carta de autorización de la persona a quien se le gira el cheque, adjuntando una copia de la cédula de identidad o pasaporte del beneficiario.
2. Cédula de identidad o pasaporte de la persona que hará el retiro del cheque.

Tiempo de vigencia para retirar un cheque después de su emisión:

Una vez que el cheque ha sido emitido, se establece un tiempo máximo de tres meses para su retiro. Si durante ese lapso, el cheque no es retirado, se procederá a la anulación del mismo.

Trámites necesarios para emitir de nuevo un cheque y/o transferencia bancaria. que ha sido anulado y/o devuelto por el Banco:

Es necesario realizar un trámite normal de solicitud de emisión de cheque y/o 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:

1. Si la solicitud es planteada por representantes del proyecto, se realizará un trámite normal a FUNDEPREDI, haciendo referencia al cheque anulado y/o transferencia bancaria.
2. Si la solicitud proviene del beneficiario, éste deberá plantear su gestión de trámite, directamente al coordinador del proyecto.

Las demás condiciones relativas a la anulación de un cheque y/o transferencia bancaria., deben aplicarse conforme a lo dispuesto por esta misma guía de procedimientos, en el apartado **“Anulación de cheques y/o transferencia bancaria no entregados”**

Forma de retirar un cheque de una empresa para cancelar un servicio o una compra:

La Fundación elegirá un responsable para hacer el retiro de esta clase de cheques, responsabilidad que en muchos casos podrá recaer sobre el coordinador o responsable del proyecto

La Fundación hará entrega de la factura original en el momento del recibo del pago correspondiente.

<p>ANULADO y el número correspondiente.</p> <p>Los cheques anulados se mantendrán dentro del grupo de comprobantes que conforman el movimiento contable de cada mes.</p> <p>El control de formularios de cheques en colones se incluyen en registro separado de los formularios de cheques en dólares.</p> <p>Una vez registrado el formulario en el referido control, se procede a la elaboración del cheque.</p> <p>La solicitud la realiza el Tesorero o Delegado Ejecutivo, por medio de una solicitud escrita, en la que se debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El formado deseado ✓ El número de bloks requeridos ✓ El número de tantos (originales y copias) y el color que se les asignará. ✓ La fecha de entrega esperada <p>Una vez que el pedido de estos formularios ha quedado ejecutado, es necesario solicitar a la imprenta encargada de su ejecución una carta de entrega de los formularios en la que se indique el número de talonarios y la numeración que ellos aplicaron.</p>	<p>Director Ejecutivo o Tesorero.</p>
---	---

CONCILIACIONES BANCARIAS:

Como una medida de control, deberán efectuarse conciliaciones mensuales, y eventualmente por períodos menores, cuando las necesidades así lo exijan, de todas las cuentas corrientes bancarias.

Es responsabilidad de la Contabilidad, realizar las conciliaciones en forma oportuna, registrar los ajustes si los hubiera, e investigar cualquier diferencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicita al Banco por vía electrónica, u otro medio idóneo, el movimiento de la cuenta corriente con cierre al último día del mes.	Auxiliar de contabilidad.
Recibe del Banco el movimiento mensual	
Se debe documentar toda la información que se genere en las transacciones de ese período, tanto recibidas de la institución financiera como los documentos propios de la Fundación.	
Procede a revisar, aprobar y firmar la conciliación bancaria realizada a través del sistema contable de la Fundación.	Contador
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.	Auxiliar de contabilidad
Simultáneamente realizará cualquier otro tipo de asientos de ajuste que se requiera.	Contador
Revisa los asientos correspondientes	
Autoriza la contabilización de los asientos	

RECEPCIÓN DE FONDOS

Este procedimiento norma el manejo de los fondos recibidos de los entes autorizados. Los fondos son depositados en las cuentas del Banco de Costa Rica o del Banco Nacional a nombre de FUNDEPREDI..

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Recibo de transferencia bancaria de carácter nacional o internacional para las cuentas corrientes a nombre de FUNDEPREDI.</p>	<p>Asistente Administrativo</p>
<p>El remitente de transferencias procedentes del exterior deberá conocer la información relativa al proyecto que patrocinará.</p>	<p>Coordinador de proyecto</p>
<p>En estos casos deben considerarse los costos por comisiones cobrados por los bancos sobre las sumas tanto enviadas como recibidas.</p>	
<p>Recibo de efectivo, cheques u otros títulos valores, tanto nacionales e internacionales, por gestión directa de la Fundación, son depositados de inmediato en las citadas cuentas corrientes.</p>	<p>Encargado de proyectos Auxiliar de contabilidad</p>
<p>La disponibilidad de los fondos quedará sujeta a la validación y acreditación correspondiente por parte de la entidad financiera.</p>	
<p>Es necesario determinar que la suma acreditada por el Banco, corresponda al monto de los fondos esperados.</p>	
<p>Los comprobantes de depósito bancario deberán indicar el nombre y tipo del proyecto que se va desarrollar o el tipo de servicio que se va a cancelar (curso o factura), para que el dinero quede correctamente acreditado al proyecto.</p>	
<p>La contabilidad de la Fundación registra el flujo de ingresos correspondiente, y procede a la vez a ponerlo en un control contable independiente del respectivo proyecto.</p>	<p>Auxiliar de contabilidad</p>
<p>En este caso será necesario que el responsable de cada proyecto, brinde la información básica de la entidad. (Dirección, días de pago, teléfono, y persona contacto), previo a la fecha de vencimiento de la misma.</p>	<p>Coordinador del Proyecto</p>

PROCEDIMIENTOS CONTABLES FUNDEPREDI**POC004****PREPARACIÓN DEL INFORME DE CAJA:**

Al final del día, Asistente Administrativo para tal efecto, debe preparar un informe de caja (el cual debe consolidarse cuando exista más de una caja), que servirá para la contabilización de las operaciones por parte de la Contabilidad de FUNDEPREDI.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Con base en los comprobantes de caja de las operaciones del día, se prepara el informe de caja	Asistente Administrativo
Revisa el informe de caja contra los recibos y entregas de dinero	Tesorero o Contador
Aprueba el informe de caja	
Archiva diariamente el consecutivo del informe de caja con su respectivos comprobantes	Auxiliar de contabilidad
Realiza la contabilización correspondiente	Contador
Revisa y aprueba los asientos de diario	

PROCEDIMIENTOS CONTABLES FUNDEPREDI**POC005****ARQUEO DE EFECTIVO Y OTROS VALORES CUSTODIADOS EN CAJA:**

Este procedimiento regula la revisión a la cual debe ser sometida el informe de caja, como medida de control.

Dicha revisión estará a cargo del Tesorero o Delegado de FUNDEPREDI.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Verifica el total del efectivo, considerando los siguientes documentos: Informe o estado de caja, el cual debe contemplar en formar resumida el saldo anterior, las entradas y salidas y saldo actual del día. Verifica que el cajero haya firmado el informe de caja como responsable de su preparación. Analiza y aclara cualquier diferencia o duda. Firma el informe de caja como aprobado.	Secretaria o Delegado

CAJA CHICA:

Se autoriza el funcionamiento de la caja chica, cuyos fondos tienen por objeto, satisfacer aquellos gastos de menor cuantía, y para atender situaciones no previstas o cuando las circunstancias justifiquen el desembolso para atender todo tipo de bienes y servicios urgentes e indispensables, tanto para las necesidades de efectivo de la Fundación como de los proyectos.

Considera procedimientos sobre la modalidad de abrir, reintegrar y liquidar una caja chica, forma y plazo para su reintegro, plazo para su cierre, la utilización de la caja chica, montos máximos para pagos por caja chica, la vigencia de las facturas en liquidaciones por caja chica y medidas de control de fondos, incluyendo la práctica de arquezos periódicos.

Diferenciación conceptual entre caja chica y fondos transitorios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>La utilización de los fondos será exclusivamente para atender gastos menores urgentes, de la Fundación y de los proyectos</p> <p>Apertura:</p> <p>Fundación: Solicitar autorización al Delegado (a) Ejecutivo (a) o a la Presidencia (si la caja chica está a cargo del Delegado Ejecutivo)</p> <p>Se requerirá llenar un formulario el cual contendrá la siguiente información:</p> <p>El nombre de la persona encargada de la Caja Chica El monto solicitado Justificar las razones de la apertura Indicar el número de cuenta corriente (colones o dólares) para girar el monto de la caja chica</p> <p>Forma de operar el fondo: La caja chica está constituida por un fondo fijo, por lo que su encargado deberá tener siempre a disponibilidad la suma total asignada ya sea por medio de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Documentos originales, facturas, adelantos, liquidaciones y otros documentos aceptados. • Reintegros en trámite. <p>Límite: Los montos asignados a las cajas chicas, estarán constituidos por un fondo fijo, reembolsable en forma</p>	<p>Asistente administrativo</p>

documentado el arqueo con la firma del funcionario que entrega, la jefatura inmediata y quien asume la responsabilidad sobre el manejo de esos fondos.

Para practicar ya sea arqueos periódicos o de traspaso de fondos a nuevos funcionarios, se utilizará el formulario elaborado para este fin y que se anexa como parte de este procedimiento.

Reintegro de la Caja Chica:

Los reintegros de gastos incurridos, se solicitarán al cierre de cada mes, con el propósito de que la contabilidad registre mensualmente estas operaciones, o en su defecto, cuando se haya consumido un 75% del límite de la caja chica, para no retrasar el avance de los proyectos, mientras FUNDEPREDI emite el cheque de reintegro.

Los requerimientos para realizar el reintegro son:

1. Documentos originales, con el sello impreso de cancelación, firma, y número de cédula física o jurídica de la casa comercial proveedora.
2. Las Facturas recibos, tiquetes o comprobantes, deben estar timbrados o dispensados por el Ministerio de Hacienda.
3. Facturas emitidas a nombre de FUNDEPREDI
4. Detalle del concepto del gasto por bienes o servicios adquiridos y fecha de adquisición.
5. Facturas sin borrones ni tachaduras, o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
6. Facturas por servicios prestados por no más de tres meses de emitidas
7. Todas las facturas deben venir firmadas al dorso por el Coordinador.
8. Para gastos que por su naturaleza, no se pueden obtener comprobantes de quien prestó el servicio (pasajes, peajes u otros de naturaleza similar), se confeccionará una fórmula de “comprobante de gastos sin justificante”, en la que se deberá indicar toda la información que se solicita.
9. No se aceptarán copias de facturas, salvo casos especiales que serán autorizados por el Delegado Ejecutivo.
10. En actividades donde se ofrezca alimentación, refrigerios, o servicios de transporte, se adjuntará lista de participantes, con el aval del coordinador.
11. Las erogaciones que se realicen por caja chica, deberán contar con la partida presupuestaria en el código correspondiente.

Asistente administrativo

<p>Procedimiento:</p> <p>1. Llenar un formulario de Reintegro o Liquidación de caja chica, debidamente autorizado, completo, con la firma del Coordinador del Proyecto, en la Recepción de FUNDEPREDI, donde debe detallarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Número de factura • Concepto de cada gasto • Códigos presupuestarios • Monto de cada factura • Monto total del reintegro <p>Cuando los documentos no cumplen con los requerimientos establecidos, se retienen en la recepción de FUNDEPREDI, para encontrar las soluciones más apropiadas, en coordinación con el encargado de Proyecto.</p> <p>Cierre de una Caja Chica:</p> <p>Existen variadas razones para su cierre, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un proyecto termina • Cuando el Coordinador del proyecto así lo requiera • Cuando la Junta Administrativa o el Delegado (a), Ejecutivo (a) de FUNDEPREDI así lo solicite. <p>Procedimiento:</p> <p>1. Cierre de Caja Chica con facturas y efectivo:</p> <p>Presentar en FUNDEPREDI el formulario de solicitud de reintegro de caja chica, las facturas correspondientes, con la devolución del efectivo remanente y especificar que se procederá al cierre de la caja.</p> <p>2. Cierre de Caja Chica por la totalidad del monto asignado en efectivo:</p> <p>Presentar el formulario de solicitud de reintegro o liquidación de caja chica, y hacer la liquidación del dinero solicitado originalmente a FUNDEPREDI, especificando que se procederá al cierre de la caja.</p> <p>3. Cierre de Caja Chica por la totalidad del monto asignado con facturas:</p> <p>Presentar en la recepción de FUNDEPREDI el formulario de solicitud de reintegro o liquidación de caja chica, junto con las facturas de liquidación e indicar que se procederá al cierre de la caja.</p>	<p>Asistente administrativo</p>
---	---------------------------------

Definición del monto máximo para hacer pagos de Caja Chica:

Los montos máximos recomendados para hacer pagos por Caja Chica, varían dependiendo del monto límite asignado. La recomendación es la siguiente:

- Cajas Chicas con límite de hasta ¢ 100.000.00, la suma de ¢ 40.000.00.
- Cajas Chicas con límite de ¢ 100.001.00 hasta ¢200.000.00, la suma de ¢ 50.000.00.
- Cajas Chicas con límites superiores a ¢ 200.001.00, un máximo del 30% del límite total.

Vigencia de las facturas para liquidar Caja Chica.

Para cancelar facturas por caja chica, éstas no deben tener más de tres meses de emitidas.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES FUNDEPREDI**POC007****CAJA GENERAL:**

Controles, manejo de registros, límites de operación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>La caja general tiene como objeto, ser utilizada para el recibo y pago de ingresos y erogaciones menores, respectivamente, que eventualmente requieran las actividades de la Fundación.</p> <p>La persona responsable de su manejo, deberá emitir diariamente un resumen de operaciones de entradas y salidas, el cual reflejará el saldo anterior que permitirá hacer diariamente un cierre de caja, para lo cual debe consignarse el nuevo saldo.</p> <p>Cualquier diferencia que se presente al cierre de caja, debe contabilizarse, ya sea como un faltante de caja o un sobrante de caja.</p> <p>Los faltantes de caja deben ser cubiertos por la persona responsable al final de cada mes calendario.</p> <p>Los sobrantes de caja que después de seis meses, no se identifiquen con una operación específica de la Fundación, se registrarán en una cuenta de ingresos, para que al final de cada ejercicio económico, puedan ser liquidadas por ganancias y pérdidas.</p>	Asistente administrativo
<p>Cuando un faltante o sobrante haya sido localizado, después de su liquidación por ganancias y pérdidas, puede hacerse la reversión respectiva, con una justificación, para ser aplicado a la operación que lo motivó.</p> <p>Toda reversión de sobrantes o faltantes, debe llevar consignado el refrendo el Director Ejecutivo La Caja General solamente podrá incluir valores en efectivo, ya sea en colones o dólares.</p>	Contador
<p>Los valores en efectivo deberán custodiarse en un lugar seguro, para reducir el riesgo.</p> <p>Cuando el saldo de caja supere el límite máximo autorizado por la Junta Administradora, para mantener efectivo, el excedente deberá remitirse para depósito en una cuenta bancaria, según corresponda: Colones o Dólares, para su registro a nombre de la Fundación.</p>	Asistente administrativo
<p>En cualquier momento, miembros autorizados por la</p>	Delegado Ejecutivo y personas autorizadas

<p>Junta Administrativa de la Fundación, el Director Ejecutivo o Tesorero, podrán realizar arqueos de valores.</p> <p>Cuando se realice uno de estos arqueos, debe consignarse la firma de quien lo realiza, y en caso de existir diferencia, debe consignar además, el monto ya sea del sobrante o faltante, en el estado de caja y proceder a firmarlo, tanto por parte del cajero como de quien realizó el arqueo.</p> <p>Los ingresos y egresos de Caja General, serán producto de las operaciones propias de la Fundación.</p>	
---	--

corrientes en colones o dólares, la contabilidad de la Fundación procederá en esa misma fecha a abrir el fondo respectivo en los pasivos de su contabilidad y auxiliar contable independiente del proyecto.	Contador
---	----------

COMPRAS

Esta función está referida a la adquisición de bienes tanto dentro del país como fuera de éste, así como el procedimiento para desalmacenar de las aduanas las mercancías que provienen del exterior.

Lo anterior, con el fin de llevar un control que responda a los conceptos básicos que requiere la adquisición de bienes y servicios, con financiamiento proveniente de actividades que generan recursos originados en la venta de bienes y servicios por parte de las unidades ejecutoras y de la vinculación externa (aportes, donaciones y otros).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Adquisición de bienes y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitud de contratación • Recibe la solicitud de compra y la revisa • Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos se aprueba y se le otorga la partida presupuestaria correspondiente. • Si no cumple con los requisitos, se devuelve al Coordinador de Proyecto para que modifique o aclare las dudas. • Recibe solicitud de contratación corregida, se aprueba y se le dota de la respectiva partida presupuestaria. • Si el monto de la compra está incluido dentro de los límites autorizados al Delegado Ejecutivo por parte de la Junta Administrativa, este funcionario procede a su aprobación. • Si sobrepasa los límites concedidos al Delegado Ejecutivo, se remite a la Junta Administrativa para que se tome la decisión correspondiente. 	<p>Coordinador de Proyecto Asistente administrativo</p> <p>Encargado de compras</p> <p>Delegado Ejecutivo</p> <p>Junta Administrativa.</p>
<p>Compras en el Exterior: Diferentes formas de pago: Existen tres mecanismos para realizar compras:</p> <p>1. Transferencia Bancaria Para realizar una transferencia bancaria, se requiere la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura original del proveedor • Nombre del beneficiario • Dirección • Nombre del Banco en el Exterior • Dirección del Banco en el Exterior • Número de cuenta • Teléfono, fax, correo electrónico • Monto por cancelar • Número de Proyecto 	<p>Encargado de compras</p>

En este tipo de transacción, se deben contemplar las tarifas por servicios bancarios que aplican en este tipo de servicios.

2. Letra de Cambio:

Es necesario contar con la siguiente información:

- Nombre del beneficiario
- Dirección
- Teléfono, fax, correo electrónico
- Monto a cancelar
- Número de Proyecto

Igual que con transferencias de fondos, estas transacciones deben contemplar las tarifas por servicios bancarios que aplican en este tipo de servicios.

3. Tarjetas de Crédito:

Se requiere la siguiente información:

- Monto a cancelar
- Número de Proyecto
- Dirección exacta del sitio de compra (si es el línea)
- Correo electrónico de alguna persona para contactar, en caso de tramitarse vía fax
- Teléfono, fax, correo electrónico

El monto máximo a pagar por cada compra será el monto que la Junta Administradora establezca.

Procedimiento:

1. Buscar el producto o servicio por comprar en el exterior y solicitar un documento de referencia
2. Recibir nota de solicitud de pago por compra al exterior.
3. Entregar nota u oficio de solicitud antes mencionado y documentos de referencia, en la Recepción de FUNDEPREDI.

El pago de la compra se hace con base en la cotización, pro-forma o factura, inscripción a un congreso o seminario, membresía, o el documento de la página Web donde se obtuvo la información, como respaldo del pago.

Estas compras se desalmacenan y se coordinan con el ALMACEN de la UNED.

Para compras de equipo por montos mayores a \$1.000.00, presentar tres cotizaciones, e indicar cuál es la seleccionada y el motivo de la elección.

En caso que se presente sólo una cotización, la compra debe justificarse.

Compras Locales:

Para la contratación de bienes y servicios, se dispone de las siguientes partidas:

- 1 Gastos Directos
- 2 Gastos Indirectos – Sub-partidas:
 - 2.2 Misceláneos

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 de hasta ¢ 3.000.000 ó \$5.500.

Aprobada la oferta seleccionada, se procederá a su adquisición.

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.

Procedimiento:

- 1. Buscar el producto por comprar o contratar
- 2. Presentar documentos de referencia en la recepción de FUNDEPREDI.

Compra de materiales y suministros:

Para proceder con el pago a Proveedores, FUNDEPREDI debe recibir la factura original, pro forma o cotización, debidamente firmada y sellada al reverso por el Coordinador o el autorizado del proyecto.

Requisitos de las facturas:

- Ser timbradas o adjuntar fotocopia de la nota de la Dirección General de la Tributación Directa en la cual le dispensa la presentación de facturas timbradas.
- No debe presentar tachones ni borrones y debe especificar claramente el bien o servicio adquirido.
- Originales numeradas y fechadas
- Debe contener: Fecha, nombre de la persona física o jurídica del bien o servicio, número de cédula (jurídica o de identidad) y la firma.
- Cuando se trate de servicios profesionales, además de lo anterior, se debe agregar: profesión, tipo de servicio brindado y duración del mismo (horas, días o meses).

Para todos los efectos, las facturas deben estar a

nombre de FUNDEPREDI.

Con esta información, FUNDEPREDI verifica la documentación recibida y tramita el pago, en un tiempo aproximado de tres días hábiles para pagos iguales o menores a los límites que tiene autorizado el Delegado Ejecutivo.

Los pagos por concepto de compras y contrataciones, se acreditarán los días viernes de cada semana. Los trámites o solicitudes de pago se recibirán de lunes a miércoles.

Desalmacenaje de mercancías:

Procedimiento:

1. Para desalmacenar, es requisito indispensable presentar el original de las facturas, de la guía aérea o B/L (marítimo).
2. Los documentos (Invoice – Guía Aérea – B/L) que vienen a nombre FUNDEPREDI, deben ser endosados por el Director Ejecutivo de la Fundación. Después de firmados dichos documentos, se envían al Almacén de la UNED.
3. Si los documentos (Invoice – Guía Aérea-B/L), vienen a nombre del proyecto o de la UNED, el coordinador o interesado, debe contactar directamente al Almacén de la UNED, para su respectivo trámite.
4. El proyecto debe responder por todos los gastos en que incurra su trámite.
5. En los casos en que el responsable del proyecto requiera la exoneración de impuestos, ya sea en compras nacionales o internacionales, puede optar por la donación a la UNED, en cuyo caso, debe contar previamente con la anuencia de la Universidad.

DIFERENCIAL CAMBIARIO

Este procedimiento está relacionado con los proyectos que tienen ingresos en dólares.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Proyectos a los que se les debe calcular el diferencial cambiario:</p> <p>Únicamente se les calcula diferencial cambiario a aquellos proyectos que tienen ingresos en dólares</p> <p>Aplicación real de este concepto:</p> <p>Cuando un proyecto tiene ingresos con diferentes tipos de cambio en un mes calendario, tales como:</p> <p>ESTADO INICIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PROYECTO X:</p> <p>Día primero del mes: \$1.500.00 tipo de cambio de ¢500.00 Día diez del mes: \$1.200.00 tipo de cambio de ¢505.00 Día quince del mes: <u>\$2.000.00</u> tipo de cambio de ¢503.00 Total \$4.700.00</p> <p>Los ingresos en colones serían:</p> <p>Día primero del mes ¢ 750.000.00 Día diez del mes ¢ 606.000.00 Día quince del mes <u>¢ 1.006.000.00</u> Total ¢ 2.362.000.00</p> <p>Si al cierre del último día del mes, no se ha realizado ningún gasto, y el tipo de cambio a esa fecha es de ¢512.00, se procederá a aplicar este tipo de cambio al monto de \$ 4.700.00 recibidos durante el mes, cuyo resultado es la suma de ¢ 2.406.400.00.</p> <p>Dado que el tipo de cambio de fin de mes es mayor que los aplicados en el transcurso de ese mes, se establece la diferencia entre ¢2.406.400.00 y ¢2.362.000.00, determinando que esa diferencia es de ¢ 44.400.00.</p> <p>Esta última cifra es el monto del ajuste por diferencial cambiario que debe realizarse, ajuste que incrementa el valor del activo (cuenta corriente u otras inversiones), donde se encuentran registrados esos ingresos.</p> <p>Este diferencial hará que el nuevo saldo que debe reflejar el proyecto, sea la suma de ¢2.406.400.00.</p> <p>NUEVO ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PROYECTO X – AL CIERRE DE FIN DE MES:</p>	<p>Contador</p>

Día primero del mes (donación)	¢ 750.000.00	
Día diez del mes (donación)	¢ 606.000.00	
Día quince del mes (donación)	<u>¢ 1.006.000.00</u>	
Total	¢ 2.362.000.00	
Fin de mes: Ajuste por diferencial		
Cambiarlo – tipo cambio ¢ 512.00	¢ 44.400.00	
Menos: Gastos	<u>¢ - - 0 - -</u>	
Saldo disponible último día del mes	¢2.406.400.00	

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 30 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. 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 del dinero 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 	<p>Coordinador de Proyecto</p>

remanente en efectivo. El depósito se tendrá que hacer en FUNDEPREDI. Los documentos quedarán en la recepción de la Fundación, para su revisión y verificación.

- En el caso en que el coordinador haya tenido que asumir una fracción de los gastos, porque el fondo no fue suficiente, ésta diferencia aportada por el coordinador, se reintegrará hasta que la liquidación haya sido correctamente verificada.

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 treinta días o menos, considerando que el Adelanto ha sido creado para un fin específico

TRANSFERENCIAS DE FONDOS:

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"> 1. 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. 2. Transferencia de Fondos por Servicios: Cuando un proyecto vende o presta un servicio para otro proyecto, por ejemplo: Venta de algún material o producto, o un servicio de desalmacenaje, el procedimiento es como sigue. La Fundación le cobra el servicio de costo administrativo al proyecto que recibe el dinero por el valor específico de ese gasto administrativo. A la vez, le aplica un gasto presupuestario por el valor total del servicio al proyecto que paga. 3. Transferencia de Fondos de FUNDEPREDI a la UNED. Liquidación y transferencias: FUNDEPREDI realizará liquidaciones parciales o finales de cada proyecto y procederá a transferir a la UNED los siguientes puntos y activos para ser reinvertidos o asignados respectivamente, a la unidad gestora del proyecto o en la forma que decidan las autoridades universitarias, conforme al artículo 95 de la Ley 7199: <ol style="list-style-type: none"> a) El costo estimado de los bienes o servicios que hubiere aportado la UNED como contrapartida a la ejecución del proyecto, siempre que hayan sido 	<p>Coordinadores de proyectos involucrados en la transferencia</p>

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).

- b) Los remanentes que resultaren por la diferencia entre ingresos y egresos.
- c) El equipo que se hubiere adquirido para el proyecto, mediante la forma de transferencia que disponga el reglamento de Donaciones de la UNED.
- d) Cualquier otro fondo o recurso generado como plusvalor del proyecto.

En el caso inter-institucionales producto de convenios, se procederá conforme a lo estipulado en éstos. En caso de silencio, se aplicará este procedimiento.

El Delegado Ejecutivo emitirá un estado de cuenta al coordinador, para que éste proceda a solicitar a la UNED, la apertura de la cuenta de ingresos respectiva y la cuenta bancaria para el depósito.

La Presidencia de la Junta informará a este órgano, cada vez que se concluya y liquide un proyecto y su resultado económico.

TRÁMITE DE DEPOSITOS BANCARIOS:

Este procedimiento regula los pasos a seguir para efectuar los depósitos bancarios de FUNDEPREDI, como medida de control interno, se recibe poco efectivo, por lo que el dinero recibido durante el día debe depositarse en las próximas 24 horas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Depósitos bancarios: Las recaudaciones del día se depositarán en una cuenta corriente bancaria, ya sea en colones o dólares, para lo cual es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formulario de depósito y valores adjuntos al mismo, requieren la revisión de un funcionario autorizado. • Se designa al responsable de efectuar directamente el depósito en la ventanilla de la entidad financiera. • Cuando el depósito sea transportado por una tercera persona (ya sea mensajero propio de la Fundación, de la UNED u otros funcionarios autorizados), y en el caso de remisión de valores en efectivo (moneda nacional o extranjera), esos valores deben ser entregados de conformidad y quien los recibe, firmará un comprobante interno de la Fundación que contenga el detalle de esos valores, aceptando su responsabilidad. • El responsable de transportar el depósito al Banco, entregará el depósito en la ventanilla de la entidad financiera y verificará que el cajero haya estampado su respectivo sello de caja en el formulario de depósito. • Verificación nuevamente del sello del cajero de la entidad bancaria. • Dar seguimiento a la acreditación de eventuales valores en tránsito que requieran uno o más días para hacerlos efectivos por parte del Banco correspondiente • Gestionar la recuperación de aquellos valores que eventualmente devuelva la entidad financiera, ya se trate de cheques sin fondos, con firma diferente u otras razones. • Verificación en el estado de la cuenta corriente bancaria, que el monto del depósito haya sido correctamente acreditado por su totalidad. 	<p>Auxiliar de contabilidad</p> <p>Persona designada</p> <p>Mensajero o encargado de realizar el depósito</p> <p>Mensajero o encargado</p> <p>Auxiliar de contabilidad</p> <p>Contador</p> <p>Contador</p>

REGISTRO CONTABLE DE PROYECTOS:

Este procedimiento se refiere al manejo contable que debe mantener la Fundación con registros contables auxiliares que reflejen, con el mayor nivel de detalle, las transacciones de cada proyecto

ACTIVIDAD	
<p>Registro de captación de fondos de los proyectos: 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>Registro de cuentas por cobrar: FUNDEPREDI registrará 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>Este registro tendrá como contrapartida el incremento del fondo en el pasivo para cada uno de los proyectos involucrados en la facturación de cuentas por cobrar.</p> <p>El incremento de este fondo se considerará real para todos los efectos, incluyendo el cobro de costos administrativos, hasta el momento en que el monto facturado en cuentas por cobrar haya sido cancelado.</p> <p>Registro contable sobre ingresos y egresos: La Fundación manejará un registro contable auxiliar debidamente detallado para cada proyecto, en el que se especifiquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos (donaciones, venta de servicios o productos de convenios). • Egresos: La estructura presupuestaria de egresos será la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Contador y auxiliar de contabilidad</p>

coordinador del proyecto en el término de 24 horas.

- Presupuesto de ingresos y egresos
- Todas las partidas consideran un sistema de codificación
- Cada partida debe reflejar: Los montos erogados en la vida del proyecto, el presupuesto total asignado, las modificaciones presupuestarias y las disponibilidades presupuestarias existentes respecto al fondo acumulado de patrocinios u otro tipo de ingresos.

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 serán cancelados 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 en razón de 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.

Gastos de Administración:

Partida: Gastos Indirectos – Sub-partida 2.4 Fundepredi administración general.

FUNDEPREDI 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 luego que los fondos ingresen a las cuentas bancarias, tanto en colones como en dólares y se administrará contablemente separado de los proyectos.

Excedentes:

El saldo de la cuenta de gastos de administración de FUNDEPREDI, no gastado ni comprometido al término de cada ejercicio económico, constituirá un rubro de

excedentes, los que serán transferidos a la UNED o reinvertidos total o parcialmente a FUNDEPREDI; según decidan ambas partes de común acuerdo.

En el primer caso la presidencia solicitará a la UNED la apertura de la cuenta de ingresos respectiva y el número de la cuenta bancaria para el depósito se informará a la Junta Administradora sobre la transferencia efectuada.

del comprobante del depósito respectivo.

Formas de pago aceptadas por FUNDEPREDI:

Para la Fundación es viable aceptar las siguientes formas de pago:

1. Cheques al portador
2. Cheques de viajero
3. Tarjetas de débito o crédito
4. Depósitos en las cuentas corrientes en Dólares, Colones y Euros.
5. Transferencias bancarias Nacionales e Internacionales en Dólares, Colones y Euros

Números de cuenta corriente de FUNDEPREDI:

Cuentas en el Banco de Costa Rica

Tipo de Cuenta: Corriente - Colones

Cuenta número:001-0226996-1

Tipo de Cuenta: Corriente - Dólares

Cuenta número: 001-0226997-0

Cuentas del Banco Nacional de Costa Rica

Tipo de Cuenta: Corriente - Colones

Cuenta número:100-01-173-000741-7

Tipo de Cuenta: Corriente - Dólares

Cuenta número: 100-02-173-000361-1

<p>Cuando sea necesario anular un formulario, se consigna en el mismo la anulación y se registra en el control interno consecutivo de formularios con la fecha, el sello de hule ANULADO y el número correspondiente.</p> <p>Los cheques anulados se mantendrán dentro del grupo de comprobantes que conforman el movimiento contable de cada mes.</p> <p>El control de formularios de cheques en colones se incluyen en registro separado de los formularios de cheques en dólares.</p> <p>Una vez registrado el formulario en el referido control, se procede a la elaboración del cheque.</p>	
--	--

CONTROL INTERNO FACTURAS

Se relaciona con la custodia y control de los formularios destinados para la emisión de facturas de recepción de dineros correspondientes a: donaciones, contrataciones de servicios con empresas y pago de derechos de matrícula u otros.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Formularios de facturas:</p> <p>Es necesario ejercer control de numeración consecutiva sobre los formularios para la recepción de dineros correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Donaciones ✓ Contrataciones de servicios con empresas ✓ Pago de derechos de matrícula u otros <p>Considerando las existencias requeridas de formularios para la oportuna atención de las necesidades de la Fundación y Proyectos, con el tiempo necesario antes de que se agoten los formularios en uso, se procede a realizar la solicitud de contratación de emisión de formularios en una imprenta en la que exista la adecuada confianza, por su trayectoria, prestigio y responsabilidad puesta de manifiesto en la ejecución de trabajos de esta índole.</p> <p>La solicitud la realiza el Delegado Ejecutivo, por medio de una solicitud escrita, en la que se debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El formado deseado ✓ La cantidad de formularios requeridos ✓ El número de tantos (originales y copias) y el color que se les asignará. ✓ La fecha de entrega esperada <p>Una vez que el pedido de estos formularios ha quedado ejecutado, es necesario solicitar a la imprenta encargada de su ejecución una carta de entrega de los formularios en la que se indique el número de talonarios y la numeración que ellos aplicaron.</p> <p>Al recibo de los formularios, se procede a verificar los números uno a uno, y se registra en esa fecha, la numeración de inicio y final de cada talonario, en un registro de control interno consecutivo digital, para su fácil consulta diaria.</p> <p>El empleado (a) encargado de la emisión de las facturas, solicita al responsable de la custodia de talonarios, el o los formularios requeridos para las facturaciones referidas a ingresos relacionados con los proyectos.</p>	<p style="text-align: center;">Director Ejecutivo</p>

<p>En esta carta, se debe incorporar la firma del Delegado Ejecutivo de FUNDEPREDI o Tesorero, aceptando las justificaciones pertinentes.</p> <p>Dicha carta deberá quedar archivada con la copia de la factura o movimiento contable al cual pertenece el registro de la factura correspondiente.</p> <p>La emisión de facturas por donaciones de los proyectos se realizará por solicitud del responsable de cada proyecto, y los ingresos recibidos pasarán a ser pasivos de la Fundación. Esos pasivos únicamente se convertirán en ingresos operativos de la Fundación en cada período fiscal, en el momento en que el responsable del proyecto, autorice su ejecución para la cancelación de compromisos propios del proyecto</p> <p>Las facturas originales se mantendrán como respaldo en un folder conjuntamente con los estados financieros mensuales.</p>	<p>Director Ejecutivo, Tesorero.</p> <p>Auxiliar de contabilidad</p>
--	--

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POF

Versión 2 – 2015

Aprobado en Acuerdo Junta Administradora- Acta No.84-2015 Sesión ordinaria celebrada el 7 de agosto de 2015

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

CONTROL DE INVERSIONES:

Los fondos que la Fundación ha entregado en un puesto de inversiones, en su condición de inversión, requiere 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	Auxiliar de Contabilidad
Prepara una conciliación de inversiones, determinando que las remesas para inversión hayan sido registradas e invertidas en un lapso razonable	
Investiga las diferencias localizadas	
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	Contador
Prepara los asientos de ajuste respectivos cuando existan	Auxiliar de Contabilidad
Revisa los asientos contables generados por esos ajustes	Contador

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
<p>Determina la existencia de excedentes de fondos en cuentas corrientes.</p> <p>Estudia y define la mejor opción posible en el portafolio de inversiones con respaldo estatal, en modalidades que concilien adecuadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rentabilidad • Riesgo • 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 	<p>Delegado Ejecutivo</p>
<p>Procede a la solicitud de emisión del cheque o transferencia de fondos</p>	<p>Contador</p>
<p>Autoriza la solicitud</p>	<p>Delegado Ejecutivo y Tesorera</p>
<p>Codifica la solicitud de cheque o transferencia</p>	<p>Auxiliar de contabilidad</p>
<p>Confecciona comunicado para el puesto de inversión</p>	
<p>Remite el cheque o transferencia para el puesto de inversión.</p>	

RETIRO DE FONDOS DE INVERSIÓN:

Este procedimiento establece los pasos a seguir cuando el Delegado Ejecutivo o Director Financiero, 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	Contador
Estudia el flujo de ingresos y egresos preparado por la Contabilidad.	Delegado Ejecutivo
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	Auxiliar de contabilidad
Revisa la documentación preparada en el punto anterior	Contador
Remite la solicitud de retiro de fondos invertidos al puesto de inversión, con las firmas autorizadas para girar.	Auxiliar de contabilidad
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	Auxiliar de contabilidad
Revisa los asientos de diario	Contador

SELECCIÓN DE PUESTOS DE BOLSA PARA INVERSIÓN:

Este procedimiento se utilizará cuando se desee hacer inversiones nuevas o se quiera contratar nuevos puestos de bolsa para que lleven a cabo las inversiones.

Será obligación de la Dirección Ejecutiva, solicitar al menos tres cotizaciones, que permitan disponer de información sobre las condiciones y rendimientos que ofrecen los puestos de inversión.

Dentro de los factores que se considerarán para recomendar la selección de determinado puesto de inversión, su seriedad, solidez, combinación óptima de los elementos riesgo y rentabilidad, lo mismo que la capacidad de brindar información financiera oportuna.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Solicita las cotizaciones de al menos tres puestos de bolsa</p> <p>Estudia las cotizaciones recibidas, 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</p>
<p>Selecciona y recomienda los puestos de bolsa en los que se harán las inversiones de la Fundación.</p> <p>Por montos hasta ₡ 50.000.000.00</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>
<p>Montos mayores a esa cifra</p>	<p>Junta Administrativa</p>
<p>Prepara la transacción respectiva, mediante el giro del cheque respectivo o transferencia, con las firmas autorizadas a favor del puesto de bolsa.</p>	<p>Asistente Administrativo o Auxiliar de Contabilidad</p>
<p>Registra el movimiento contable con los asientos de diario correspondientes.</p>	<p>Contador.</p>
<p>Revisa los asientos de registro.</p>	

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>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> <p>1 Gastos Directos: Asociados directamente con las actividades de los proyectos.</p> <p>2 Gastos Indirectos: Se sub-dividen de la siguiente manera:</p> <p>2.1 Personal del Proyecto (listado de personas) 2.2 Misceláneos 2.3 Imprevistos 2.4 Fundepredi – (Administración General)</p> <p>Se podrán ejecutar modificaciones presupuestarias entre las partidas (1) (2.1) (2.2) y (2.3) por petición escrita del Coordinador del Proyecto.</p> <p>Localización de los formularios para la elaboración del presupuesto: Los formularios se encuentran disponibles en la Fundación.</p> <p>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:</p>	<p>Coordinador de Proyecto</p>

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 utilizado por la Fundación para ese propósito.
- Cuando los formularios de presupuesto han sido debidamente revisados y aprobados por la Dirección de la unidad académica., se remitirán a FUNDEPREDI con el resto de los documentos del proyecto para su registro y asignación del número de cuenta que se le corresponde.

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

Previo a su aprobación, 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:

Los proyectos presentan un presupuesto único por el período completo de su ejecución y se rigen por las siguientes condiciones:

- 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.

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>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>Coordinador del Proyecto Dirección Unidad Académica</p> <p>Auxiliar de Contabilidad</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>	<p>Coordinador del proyecto</p>

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 ó 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 del mismo.</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. • En cambio, las transferencias presupuestarias son aquellas en las que se realiza el traslado de una sub-partida hacia otra, siempre dentro del mismo grupo. <p>Ejemplo: Dentro del grupo de materiales y suministros, se realiza un traslado de la sub-partida Útiles y materiales de oficina a la sub-partida 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>	<p>Coordinación del Proyecto</p>

operativos de la fundación así como de los ingresos por administración de proyectos y otros.	
--	--

- La CAJA es un procedimiento de pago accesorio, mediante el que se liquidarán compras de muy escaso valor.	
--	--