

## Minuta de Reunión

**Fecha: viernes 13 de mayo del 2012**

**Hora de inicio: 8:30 de la mañana Hora de finalización: 10:00**

Asistentes	Sección	Observaciones	Firma
Mag. Rafael Brenes López	Jefe, Sección Tesorería		
Sra. Leticia Loria Prendas	Sección de Tesorería		
Sra. Miriam Varela Sáenz	Departamento de Bienestar Estudiantil		
Sra. Ana Lucía Bolaños Campos	Departamento de Bienestar Estudiantil		
Sr. Milton Lacayo Jara	Departamento de Registro		

### **TEMA UNICO DE AGENDA:**

#### **1. Discusión del procedimiento que se detalla a continuación:**

##### **Procedimiento para el trámite de pago de becas**

Con la finalidad de estandarizar los procedimientos y asignar formalmente las responsabilidades que le competen a cada una de las instancias que participan en el proceso del pago de becas a los estudiantes de esta Universidad, se establecen los siguientes procedimientos a seguir.

##### **Concepto básico de beca**

Es una ayuda que se presta para posibilitar el estudio y la formación del becario. Constituye una relación de beneficio y en general son servicios, subvenciones y retribuciones monetarias. Favorece la formación académica en un nivel superior de estudiantes con alto rendimiento académico con limitaciones económicas. El presente procedimiento se refiere a las becas que se entregan a los beneficiarios por medio de dinero en efectivo.

##### **Tipos de becas que se entregan en efectivo**

Los tipos de becas que conllevan ayuda en efectivo al estudiante son: Luis Felipe González Flores, Omar Dengo y Estudiante asistente académico y paraacadémico.

Procesos para la asignación de becas y control presupuestario (Bienestar Estudiantil).

##### **Asignación**

- a. En los plazos que establezca para cada año, el Departamento de Bienestar Estudiantil recibe las solicitudes de becas de parte de los estudiantes.
- b. Partiendo de las solicitudes con exoneración de pago 10, se clasifican por el tipo de solicitud Omar Dengo primer ingreso y regulares, o Luis Felipe primer ingreso o regulares.
- c. Se ingresa la información al sistema en la forma "Criterios para Priorizar asignación de

Beca Luis Felipe y Omar Dengo” donde cada variable tiene un puntaje, el cual es sumado de forma automática y dependiendo del rango en que se ubique, así será la prioridad 1, 2 o NP (no prioritario).

- d. Conforme a la estimación hecha de las solicitudes prioridad 1 y prioridad 2 (Beca Omar Dengo y Luis Felipe) asignadas, se determina si el presupuesto permite cubrir todas las solicitudes.
- e. La Trabajadora Social procede a verificar los requisitos que debe cumplir cada estudiante para acogerse a la beca Luis Felipe y Omar Dengo:
  1. Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil.
  2. Ser beneficiario (a) de la categoría de beca 10 por situación socioeconómica.
  3. Ser costarricense.
  4. Matricular el bloque de materias por ciclo lectivo, según la Malla Curricular de la carrera elegida.
  5. Para el caso de los estudiantes regulares haber cumplido con 3 horas colaboración por semana, para un total mensual de 12 horas dedicadas a labores académicas o paraacadémicas.
  6. Además, de lo anterior en el caso de la Beca Omar Dengo debe tener promedio de ingreso a la Universidad igual o mayor a 80, para el o la estudiante de nuevo ingreso. El o la estudiante regular deberán contar con un promedio igual o mayor a 8.0 en el período lectivo anterior y aprobar al menos el 80% de los créditos matriculados.
  7. Proceder de zonas alejadas al campus universitario.
  8. Firmar el documento de “Condiciones de aceptación del uso y ocupación de las residencias estudiantiles”.
  9. Haber demostrado actitud para la convivencia grupal y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en este manual, en el caso de las y los estudiantes que renuevan la Residencia.
  10. No ser funcionario (a) de la Universidad Nacional.
- f. Una vez asignadas las solicitudes de las becas Omar Dengo y Luis Felipe por parte de cada Trabajadora Social, ésta emite su nómina la cual es chequeada contra expediente para asegurarse que el estudiante esté incluido, una vez concluido este proceso cada Trabajadora Social remite el original de la nómina a la Asistente de servicios Estudiantiles.

### **Afectación presupuestaria**

La asistente de Servicios Estudiantiles realiza las siguientes funciones:

- a. Accede a la inclusión y modificación de valores de variables y parámetros.

- b. Mantener el sistema actualizado, modificando o excluyendo montos, días de pago, topes.
- c. Aplicación presupuestaria de los fondos de becas.
- d. Consulta la información de los beneficios concedidos a las y los estudiantes.

### **Generación de reportes**

Cada Trabajadora Social elabora las nóminas según la población asignada y traslada las mismas a la Asistente de Servicios Estudiantiles.

Esta funcionaria accede al sistema de control de becas en los períodos establecidos para la recepción, revisión y envío de la nómina y procede a la digitación del tipo de beca de cada estudiante en NX.

De la digitación anterior, se genera el pago automatizado (se obtiene el reporte de los estudiantes con cuenta en el banco pero que no ha sido digitada en NX o estudiantes sin cuenta en el banco) y se origina la nómina manual mensual (estudiantes no matriculados, no empadronados, errores de números de cédula, nombres, etc.).

### **Reporte de nómina.**

Al principio de cada año, el Departamento de Bienestar Estudiantil, elaborará y dará a conocer el calendario de pago anual de las planillas de becas.

La generación del archivo de pago por parte de ese departamento se realizará 5 días antes de la fecha de pago. Antes de estos 5 días la Sección de Tesorería y el Departamento de Bienestar Estudiantil podrán coordinar la elaboración de cierres parciales que permitan la generación de borradores de planillas de pago para revisar los casos que estén dando problemas de cuentas bancarias.

Una vez concluido el proceso de digitación y revisión de datos se solicita al Centro de Gestión Informática que proceda a elaborar y guardar en un CD la planilla de pago para ser enviada a La Sección de Tesorería.

Paralelo a lo anterior, el Departamento de Bienestar Estudiantil envía una nota a la Sección de Contabilidad con copia a La Sección de Tesorería, autorizando a proceder al registro y pago de la planilla.

### **Medio de pago**

Todo pago por concepto de beca se realizará por medio de transferencia de fondos a la cuenta a nombre de los estudiantes.

En la actualidad solamente se aceptan cuentas del Banco Nacional.

### **Cuentas bancarias**

En el instructivo de trámite de solicitud de becas, se indicará al estudiante que la misma se cancela por vía de depósito por lo cual queda en la obligación de abrir o actualizar su cuenta en el Banco Nacional.

La apertura de la cuenta bancaria la puede realizar el estudiante directamente en esa entidad bancaria o por medio del Departamento de Registro de la Universidad al amparo del convenio Carné-Tarjeta Estudiantil UNA-BNCR.

En la medida de lo posible, se recomendará a los estudiantes tramitar la apertura de las cuentas bancarias a través del convenio UNA – BANCO NACIONAL, debido a las ventajas económicas que esto puede generar para la Universidad.

### **Inclusión de la cuenta bancaria en el Sistema NX**

Por medio de los cierres parciales de planilla que ejecuta Bienestar Estudiantil en coordinación con la Sección de Tesorería, se obtienen los reportes de los estudiantes que no tienen registrada su cuenta en el Sistema NX (a inicio de cada año esta lista es igual a cantidad nueva de estudiantes a quienes se les aprobó una beca).

La Sección de Tesorería enviará estos reportes al banco solicitando que nos suministren el número de cuenta que cada uno de ellos tiene asignada (si es que tiene cuenta abierta). Una vez que el Banco envíe la información, la Sección de Tesorería procederá a incorporar en el Sistema NX esta información antes de la generación definitiva de la planilla.

### **Registro y pago**

La Sección de Contabilidad con base en el oficio de Bienestar Estudiantil realizará el registro contable afectando las cuentas contables y presupuestarias de gasto que corresponda y le informará a la Sección de Tesorería. Esta Sección procederá a realizar el pago por medio del sistema de transferencia electrónica de fondos siguiendo el procedimiento aprobado para estos casos.

Del total de la planilla tramitada para pago, podrán quedar algunos pagos que no se realicen por razones como:

- Cuentas cerradas, cuentas inactivas, cuentas con restricciones de crédito.
- Estudiantes que definitivamente no han abierto cuenta.
- Extranjeros incluidos con identificaciones erróneas en NX.

Tres días hábiles después de realizar el pago de la planilla, la Sección de Tesorería le enviará un informe al Departamento de Bienestar Estudiantil indicando a quienes no se pudo pagar y las razones que motivaron esta situación.

Si en el transcurso de estos tres días (desde la fecha de pago hasta que se envíe el informe de lo pagado), un estudiante se presenta indicando que no ha recibido el pago de su beca, se le solicitará que pase al Departamento de Bienestar Estudiantil a partir del día 4 después de la fecha de pago, cuando se disponga del informe detallado del pago, para informarle de su situación y de la forma de proceder para solución. Si es problema de cuenta, se le indicará que debe presentar un estado actualizado de su cuenta ante el Departamento de Bienestar Estudiantil. En este departamento se recibirán estos estados y el día viernes se enviarán a la Sección de Tesorería el grupo de documentos que se hayan recibido en el transcurso de la semana, con el fin de que se proceda a cancelar a cada uno lo que le corresponde a más tardar el día lunes de la semana siguiente. Solamente se cancelará la beca no pagada hasta la presentación de dicho documento.

Para el caso de los estudiantes extranjeros que presenten problemas para el pago de la beca se procederá de la siguiente manera:

- Si en el transcurso de los tres días posteriores a la fecha de pago un estudiante se presenta indicando que no ha recibido el pago de su beca, se le solicitará que pase al

departamento de Bienestar Estudiantil a partir del día 4 después de la fecha de pago, cuando se disponga del informe detallado del pago, para informarle de su situación y de la forma de proceder para solución.

- Si el problema se debe a una digitación incorrecta de su número de identificación, la Sección de Tesorería procederá a solicitar al Departamento de Registro que corrija la situación. Procederá a incorporar el número correcto en el Sistema NX y a solicitar al Banco el número de cuenta corriente y a efectuar el pago pendiente.
- Si el estudiante tiene problemas para la apertura o uso de su cuenta corriente ya existente por situaciones migratorias, debe justificarlo ante el Departamento de Bienestar Estudiantil quienes si lo consideran oportuno elaborarán una solicitud de pago en efectivo para ser enviada a la Sección de Tesorería para su cancelación. El envío de estas solicitudes de pago se hará los viernes de cada semana. El Departamento de Bienestar Estudiantil le dará seguimiento a estos estudiantes para asegurarse de que ellos se ocupen de resolver su situación y obtengan el uso de una cuenta bancaria.

### **Planillas manuales.**

Estas planillas nacen de la planilla ordinaria. Consisten en listados de pagos a realizar que elabora el Departamento de Bienestar Estudiantil que no pueden ser incluidos en la planilla ordinaria. Dichos listados deben ser enviados al Programa de Gestión Financiera los días viernes de cada semana. Se enviarán listados en forma separada: aquellos que previamente se verifiquen que tienen cuenta bancaria de aquellos que no tienen cuenta y que excepcionalmente se le debe pagar ya sea por cheque o en efectivo (sumas menores a ¢35.000.00 se pagan en efectivo por medio del formulario de solicitud de pago en efectivo). Los listados que corresponden pagar por cheque o por transferencia se enviarán a la Sección de Tesorería y las solicitudes de pago en efectivo a la Sección de Presupuesto. En todos los casos el pago se debe realizar 3 días hábiles después de la fecha de recepción.

### **Sedes Regionales**

Las nóminas de las Sedes Regionales deberán ser tramitadas ante el Programa de Gestión Financiera y enviarán copia al Departamento de Bienestar Estudiantil respetando las fechas definidas el PGF pagará 3 días hábiles después de recibidas.