

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: "Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

2. Control de elaboración y aprobación:			
	Nombre y cargo:	Firma	Fecha:
Elaboró:	Paula Murillo Sánchez, Rodolfo Vargas González		16/08/2016 16/08/2016
Revisó:	Vera Agüero Valverde, Rafael Brenes		8-08-2016
Aprobó:	Dinia Fonseca Oconor		29-08-2016
<b>3. Objetivo:</b> Realizar el traslado del aporte patronal por auxilio de cesantía a la Asouna, Coopeuna y Fondo de Beneficio Social, que son las Instituciones encargadas de administrar los Fondos de Cesantía de los funcionarios de la Universidad Nacional y elaborar conciliación de las cuentas BFD06(Cesantía Asouna), BFD07Cesantía Coopeuna) y BFD08(Cesantía FBS).			
<b>4. Alcance:</b> Sección de Contabilidad y Sección de Tesorería, el proceso inicia con la información que emite el Programa de Recursos Humanos y concluye con el traslado de fondos a los entes administradores			
<b>5. Marco normativo:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Constitución de la República de Costa Rica.</li> <li>2- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.</li> <li>3- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)</li> <li>4- Ley de Control Interno N° 8292.</li> <li>5- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público</li> <li>6- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional</li> <li>7- Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto (POAI).</li> <li>8- Clasificador de Egresos</li> <li>9- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)</li> </ol>			

**Programa de Gestión Financiera - Instructivo -**

**1. Identificación:**

Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

- 10- Ley de protección al trabajador N°7983.  
 11. Convenio Cooperación entre la Universidad Nacional y la Cooperativa Ahorro y Crédito de la Universidad Nacional.  
 12-Convenio Cooperación entre la Universidad Nacional y la ASOUNA.  
 13- Convenio Cooperación entre la Universidad Nacional y el Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN.  
 14-Reglamento a la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970(Capítulo VIII de las deducciones y entrega de cuotas)

**6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)**

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
1-Genera reporte de cesantía con el detalle del monto a trasladar a los entes administradores de las planillas extraordinarias.	<p>1.1 Recibe correo electrónico del Programa de Recursos Humanos, donde indica que la información del cierre del mes de las planillas adicionales con el cálculo de cesantía está actualizada.</p> <p>1.2 Ingresa al módulo de Sistema de Administración de Cesantía en la dirección <a href="http://www.cc.una.ac.cr/">www.cc.una.ac.cr/</a>.</p> <p>1.3 Despliega pantalla, donde selecciona la opción Administrativos/ Cesantía.</p> <p>1.4 Despliega pantalla, digita usuario y clave.</p>	Profesional Asistencial Financiero Contable, Sección de Contabilidad

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>1.5 Despliega pantalla:</p> <p>1.5.1 Selecciona en la opción Institución: ASOUNA, COOPEUNA o FONDO DE BENEFICIO SOCIAL.</p> <p>1.5.2 Selecciona Reporte de: Planilla Extraordinaria.</p> <p>1.5.3 Indica la fecha desde, fecha hasta de la información que se desea consultar.</p> <p>1.5.4 Imprime el reporte.</p> <p>1.6 Revisa la Conciliación del mes anterior y si se tienen pendientes de pago o pagados de más se procede con el ajuste, según corresponda.</p> <p>1.7 Elabora una plantilla en Excel donde detalla: Encabezado, número y nombre de la cuenta contable, nombre de la institución, monto obtenido del módulo de cesantía, nombre del funcionario, cédula del funcionario, si el ajuste es de sumar o restar, el detalle</p>	

**Programa de Gestión Financiera - Instructivo -**

**1. Identificación:**

Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

**6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)**

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>por el cual se realiza ajuste, , monto del ajuste y total a pagar.</p> <p>1.8 Traslada al Técnico General en Financiero Contable encargado de confeccionar la orden de pago.</p>	
2.Elabora orden de pago del informe de cesantía por planillas adicionales generados en el módulo de cesantía.	<p>2.1 Recibe trámite de pago del Profesional Asistencial en Financiero Contable.</p> <p>2.2 Ingresa al sistema BANNER , en la forma FVAINVE, a fin de elaborar la orden de pago, según los pasos que indiquen las pantallas correspondientes.</p> <p>2.3 Despliega pantalla:</p> <p>2.3.1 Indica opción pago directo</p> <p>2.3.2 Digita el ID ASOUNA(A00123264),COOPEUNA(A0091916) o FONDO DE BENEFICIO SOCIAL(A00123265).</p> <p>2.3.3 Indica bloque siguiente.</p> <p>2.4 Despliega pantalla:</p> <p>2.4.1 Indica en opción fecha vencimiento el día que se desea realizar el pago.</p>	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: "Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>2.4.2 Indica banco 1.</p> <p>2.4.3 Digitar en Factura Proveedor, el detalle: Cesant. patronal, y el mes.</p> <p>2.4.4 Indica bloque siguiente.</p> <p>2.5 Despliega pantalla:</p> <p>2.5.1 Genera el número de la orden de pago, se debe anotar en el trámite el número de documento "I".</p> <p>2.5.2 Digita detalle en la celdilla asignada Auxilio de Cesantía Patronal mes, 20__</p> <p>2.5.3 Indica en la celdilla Gto Imptos NT(SIN IMPUESTOS)</p> <p>2.5.4 Digita el monto en la celdilla aprobado.</p> <p>2.5.5 Indica bloque siguiente.</p> <p>2.6 Despliega pantalla:</p> <p>2.6.1 Digita: Fondo UNA001, codificación contable según corresponda BFD06(ASOUNA), BFD07(Coopeuna), BFD08(Fondo de Beneficio Social),</p> <p>2.6.2 Indica bloque siguiente.</p>	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	2.7 Despliega pantalla. 2.7.1 Señala la opción Completa, y finaliza el proceso de confección orden de pago.	
3.Imprime Orden de pago generada para las planillas adicionales	3.1 Ingresa en el sistema Banner en la forma FZRODPA, para generar la impresión de la orden de pago. 3.2 Despliega pantalla : 3.2.1 Digita el número de la orden de pago. 3.2.2 Señala la opción "Enviar" y "Guardar" 3.2.3 Despliega documento de la orden de pago. 3.2.4 Indica orden de impresión. 3.2.5 Firma orden de pago y anota fecha. 3.2.6 Traslada al Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Contabilidad para su aprobación.	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad
4.Aprueba la Orden de Pago de las	4.1 Ingresa al Sistema Banner en la forma FVAUAPP, para proceder	Profesional Asistencial Financiero Contable, Sección de Contabilidad

**Programa de Gestión Financiera - Instructivo -**

**1. Identificación:**

Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

**6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)**

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
planillas adicionales.	<p>con la aprobación de la orden de pago.</p> <p>4.2 Despliega pantalla:</p> <p>4.2.1 Pulsa bloque siguiente.</p> <p>4.2.2 Pulsa la tecla F7.</p> <p>4.2.3 Digita el número de la orden de pago(documento I)</p> <p>4.2.4 Pulsa la tecla F8 donde se despliega la información que contiene la orden de pago.</p> <p>4.2.5 Verifica en documento físico nombre de la institución, en el caso del Fondo de Beneficio Social el ID A00123265, monto y codificación contable.</p> <p>4.2.6 Procede con la aprobación del trámite, lo firma y anota fecha.</p> <p>4.3 Regresa trámite al Técnico General en Financiero Contable.</p>	
5.Traslada trámite de pago a la Sección de Tesorería:	<p>5.1 Recibe trámite del Profesional Asistencial Financiero Contable.</p> <p>5.2 Anota en control de Pagos el detalle de los montos de cada</p>	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	una de las entidades administradoras y lo remite a la Sección de Tesorería.	
6. Procesa el lote de transferencia electrónica de fondos	<p>6.1 Recibe la orden de pago del Técnico General de la Sección de Contabilidad.</p> <p>6.2 Ordena alfabéticamente y por banco los documentos de respaldo para cada transferencia.</p> <p>6.3 Ingresa al Sistema Banner para dar inicio al lote de transferencias.</p> <p>6.4 Genera el reporte de transferencias en la forma FARINVS, que detalla las transferencias a realizar por proveedor así como el monto, y revisa contra documentos físicos.</p> <p>6.5 Corre el proceso de "pago por lote para depósito"; utilizando la forma FAABATC en la que digita el tipo de banco, especifica que el pago es por depósito y da guardar al proceso.</p> <p>6.6 Inicia el proceso de transferencia ingresando a la forma FVBCHKS.</p>	Técnico Asistencial en Financiera Contable, Sección de Tesorería.

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>6.7 Genera el archivo de transferencia a realizar en formato TXT, para lo cual ingresa en la forma FZPDIRD y lo guarda en formato digital, con una identificación individual para cada archivo a transferir.</p> <p>6.8 Verifica la cantidad de transferencias que contiene el archivo TXT en la forma FAPTREG.</p> <p>6.9 Emite el comprobante de facturas o FVAINVES a pagar por proveedor o beneficiario, en las formas FARDIRD, FZRDIRD y se guardan para su posterior envío a los beneficiarios.</p> <p>6.10 Emite el reporte denominado reembolso por lote en la forma FABCHKR, donde se detalla el número de transferencia, el beneficiario y monto a pagar por factura, monto de renta si lo hubiera y monto neto a pagar.</p> <p>6.11 Ejecuta la afectación contable en la forma FVBCHKA.</p>	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>6.12 Aplica la retención de renta en la forma FURFEED.</p> <p>6.13 Aplica la interfase contable en la forma FGRTRNI.</p> <p>6.14 Revisa si hay errores en la transferencia mediante la forma FGRTRNR, y en caso de inconsistencias se realiza un ITOP al CGI, para que se identifique y corrija el origen.</p> <p>6.15 Verifica que la información generada en el reporte de la forma FABCHKR corresponda a los documentos físicos.</p> <p>6.16 Revisa el archivo TXT en el programa del Banco Nacional denominado "módulo local" y confirma que cumple con todos los requisitos técnicos que el mismo requiera. Si los resultados de la revisión no identifican errores, emite un número de confirmación denominado "TEST KEY", y lo anota en el documento físico.</p>	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>6.17 Envía el archivo al Banco Nacional por medio de su página web, e imprime una copia de ese archivo en estado "Recibido", adjunta los documentos de soporte, y traslada para su revisión a la Subjefatura de Tesorería.</p> <p>6.18 Revisa el archivo de las transferencias contra la documentación soporte, firma y traslada a la jefatura de Tesorería</p>	
7. Autoriza el archivo de transferencia	<p>7.1 Recibe de la Subjefatura el archivo revisado en el punto anterior y verifica la exactitud de los datos incorporados en la transferencia.</p> <p>7.2 Autoriza, sella y firma la transferencia en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional.</p> <p>7.3 Devuelve al Técnico Asistencial de la Sección de Tesorería los documentos aprobados (facturas y copias de la transferencia) para su envío a la siguiente aprobación.</p>	<p>Jefe de la Sección de Tesorería</p> <p>Directora Programa Gestión Financiera.</p>

<b>Programa de Gestión Financiera - Instructivo -</b>	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

<b>6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)</b>		
<b>Secuencia Actividades</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>7.4 Recibe de la Sección de Tesorería el archivo aprobado con sus documentos.</p> <p>7.5 Revisa el detalle de la transferencia y los documentos soportes a fin de constatar la idoneidad del pago.</p> <p>7.6 Autoriza, sella y firma la transferencia en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional, para que quede aplicada en las cuentas de los beneficiarios. Las transferencias se aprueban en el banco directamente en forma mancomunada con dos de las cinco firmas registradas en el siguiente orden de prioridad: Jefe de la Sección de Tesorería, Directora del PGF, Subdirectora del PGF, y en ausencia de alguna de ellas se recurre a la aprobación de la Vicerrectoría de Administración, Rectoría Adjunta o Rectoría.</p> <p>7.7 Traslada los documentos al Técnico Asistencial de Tesorería.</p>	
8. Archiva las transferencias aprobadas	8.1 Recibe los documentos aprobados en segunda instancia.	Técnico Asistencial en Financiera Contable, Sección de Tesorería

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: "Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>8.2 Corroborar en el sistema de Internet Banking que la transferencia se encuentre en estado aplicado sin errores, imprime el reporte de la misma y el estado de cuenta donde se refleje la nota de débito por la transferencia aplicada.</p> <p>8.3 Realiza los ajustes que correspondan cuando las transferencias se aplican con excepciones, es decir cuando la misma no se aplica a la totalidad de sus beneficiarios.</p> <p>8.4 Foliar y archivar la documentación en las carpetas respectivas.</p>	
9. Obtiene el monto a trasladar de la cesantía a los entes administradores del "Resumen de Planilla General"	<p>9.1 Ingresa al programa SIGGED en la dirección <a href="http://www.sisged.una.ac.cr/">http://www.sisged.una.ac.cr/</a></p> <p>9.2 Despliega pantalla Gestión Documental:</p> <p>9.2.1 Señala la opción BROWSE DOCUMENTS</p> <p>9.2.2 Despliega pantalla donde señala ARCHIVOS.</p>	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad.

**Programa de Gestión Financiera - Instructivo -**

**1. Identificación:**

Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.

Código:  
UNA-PGF-INST-001-2016

Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"

Versión No:1

**6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)**

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
Automática"	9.2.3 Despliega pantalla donde señala PLANILLA	
	9.2.4 Despliega pantalla donde selecciona el AÑO	
	9.2.5 Despliega pantalla donde selecciona el MES.	
	9.2.6 Despliega pantalla donde selecciona FIN DE MES.	
	9.2.7 Despliega pantalla donde selecciona DEFINITIVA	
	9.2.8 Despliega pantalla donde selecciona PLANILLA FIN DE MES____20__	
	9.2.9 Despliega pantalla donde selecciona DOWNLOAD DOCUMENTS.	
	9.2.10 Despliega Reporte SPPOFP.	
	9.2.11 Imprime última página del Reporte SPPOF1 donde se refleja la cesantía del mes de cada una de las instituciones administradoras.	

**Programa de Gestión Financiera - Instructivo -**

**1. Identificación:**

Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.

Código:  
UNA-PGF-INST-001-2016

Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"

Versión No:1

**6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)**

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
10. Elabora orden de pago de cesantía de la planilla automática	10.1 Procede con el trámite de pago dentro de los 3 días hábiles posteriores al cierre de planilla a las Instituciones Administradoras: ASOUNA, COOPEUNA Y FONDO DE BENEFICIO SOCIAL, aplicando la misma secuencia de las actividades para la elaboración de la orden de pago que se realiza en el caso de las planillas adicionales señalado anteriormente.	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad
11. Imprime orden de pago generada para la planilla automática	11.1 Procede según la secuencia de actividades aplicada para las planillas adicionales.	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad
12 Aprueba la orden de pago de la planilla automática.	12.1 Procede según la secuencia de actividades aplicada para las planillas adicionales.	Profesional Asistencial Financiero Contable, Sección de Contabilidad

<b>Programa de Gestión Financiera - Instructivo -</b>	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

<b>6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)</b>		
<b>Secuencia Actividades</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
13. Traslada trámite de pago a la Sección de Tesorería.	13.1 Anota en el control de pagos el detalle de los montos de cada una de las entidades administradoras y lo remite a la Sección de Tesorería.	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad
14. Elabora desembolso a las Instituciones Administradoras del Fondo de Cesantía de la planilla automática	14.1 Recibe trámite del Técnico General de la Sección de Contabilidad y procede a realizar los desembolsos mediante transferencia bancaria a las Instituciones Administradoras de Cesantía ASOUNA, COOPEUNA, FONDO DE BENEFICIO SOCIAL, según secuencia de actividades utilizada para planillas adicionales.	Técnico Asistencial en Financiera Contable, Sección de Tesorería
15 Conciliación Contable	15.1 Confecciona en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al cierre mensual la conciliación contable.  15.2 Ingresa al Sistema Banner en la forma FZRDCTA y sigue los siguientes pasos:	Profesional Asistencial Financiero Contable, Sección de Contabilidad

<b>Programa de Gestión Financiera - Instructivo -</b>	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

<b>6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)</b>		
<b>Secuencia Actividades</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>15.2.1 Despliega pantalla, digita: año, cuenta a consultar BFD06, BFD07 o BFD08 , fecha desde __/__/__ hasta __/__/__, formato de salida XML (para convertirlo a Excel), luego pulsa la opción enviar y guardar.</p> <p>15.2.2 Despliega archivo y lo guarda en carpeta establecida.</p> <p>15.2.3 Ingresa a carpeta donde guardó el archivo, abre archivo en formato XML, y lo guarda en Excel.</p> <p>15.2.4 Ingresa al archivo Excel, la hoja de trabajo debe contener la información: número de asiento de diario, N° documento, Fecha, Detalle y Monto.</p> <p>15.2.5 Totaliza los movimientos contables del mes, verifica que coincida con el monto que refleja el Balance General.</p>	

Programa de Gestión Financiera - Instructivo -	
<b>1. Identificación:</b>	
Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

6. Descripción de actividades (opcional diagrama de flujo)		
Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>15.2.6 Compara la información contable con el informe impreso del Módulo de Cesantía y el pago de la planilla automática.</p> <p>15.2.7 Procede con los ajustes respectivos, si se genera inconsistencias.</p> <p>15.3 Elabora resumen de conciliación el cual refleja el saldo del Balance General, ajustes y saldo final ajustado, con el fin de dar seguimiento a las partidas pendientes; firma la conciliación en el campo elaborado por: ____.</p> <p>15.4 Traslada el resumen de conciliación a la jefatura o subjefatura para su revisión.,</p> <p>15.5 Revisa la conciliación, gira instrucciones si es necesario para que se elaboren oficios, ajustes según corresponda y firma de revisado la conciliación.</p>	<p>Profesional Especialista o Profesional Analista en Financiero Contable, Sección de Contabilidad</p>

**Programa de Gestión Financiera - Instructivo -**

**1. Identificación:**

Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

**7. Documentos de Referencia**

- Informe de Contraloría UNA-CU-INFO-005-2016 Titulado "Informe sobre la revisión del traslado de aporte patronal por auxilio de cesantía al Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional (FBS.)"

**8. Glosario de términos**

**Conciliación:** Constatar diferencia entre dos saldos.

**Cesantía:** Derecho que surge a favor de los trabajadores contratados por plazo indefinido cuando existe un despido injustificado o cuando finaliza la relación laboral, debido a alguna de las causales establecidas en el artículo 83 Código de Trabajo o en los supuestos del artículo 85 del mismo, o bien por alguna otra razón ajena a la voluntad del trabajador".1 Se trata de un derecho que no puede ser objeto de compensación, venta o cesión ni podrá ser embargado, salvo en la mitad por concepto de pensión alimentaria (artículo 30 Código de Trabajo).

**Entidades administradoras:** Son organizaciones autorizadas que se comprometen administrar el aporte de los fondos de cesantía de los trabajadores afiliados a ellas, se rigen por las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

**Programa de Gestión Financiera - Instructivo -**

**1. Identificación:**

Nombre de Instancia: Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería.	Código: UNA-PGF-INST-001-2016
Nombre del instructivo: " Traslado del aporte patronal por auxilio de Cesantía al Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, ASOUNA, COOPEUNA"	Versión No:1

**9. Anexos**

**10. Descripción del cambios realizados:**