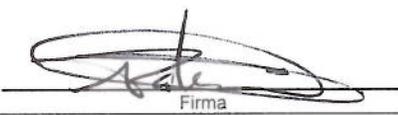
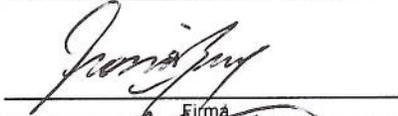
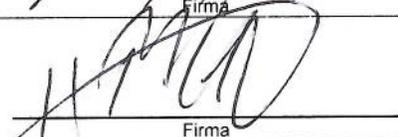


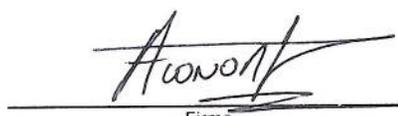
| | | | |
|--|---|------------------------|------------|
|   | Instructivo Registro de los recursos generados por venta de Servicios en Unidad Especializada | Página 1 de 8 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-028-2017 | Fecha de Aprobación | 15-11-2017 |
| | Sección de Tesorería Sección de Presupuestos Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

INSTRUCTIVO

Registro de los recursos generados por venta de Servicios en Unidad Especializada

| Elaborado por: | | |
|--|---|------------|
| Patricia Domínguez Villalobos Profesional Asistencial en Financiero Contable |  Firma | 20-10-2017 |
| | | Fecha |
| Leticia Loria Prendas Técnico Especializado en Financiero Contable |  Firma | 20-10-2017 |
| | | Fecha |
| Esteban Rosales Castillo Técnico General en Financiero Contable |  Firma | 20-10-2017 |
| | | Fecha |

| Revisado por: | | |
|--|---|------------|
| Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería |  Firma | 31-10-2017 |
| | | Fecha |
| Ronny Hernández Alvarez Jefe, Sección de Presupuesto |  Firma | 31-10-2017 |
| | | Fecha |
| Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD |  Firma | 14-11-2017 |
| | | Fecha |

| Aprobado por: | | |
|--|---|------------|
| Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera |  Firma | 15-11-2017 |
| | | Fecha |

| | | | |
|--|--|------------------------|------------|
|   | Instructivo Registro de los recursos generados por venta de Servicios en Unidad Especializada | Página 2 de 8 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-028-2017 | Fecha de Aprobación | 15-11-2017 |
| | Sección de Tesorería Sección de Presupuestos Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

I. Objetivo:

Definir el procedimiento para el registro y control de los recursos generados a partir de venta de servicios en Unidad Especializada de la Sección de Presupuesto, con el fin de:

1. Analizar e identificar los recursos que ingresan a las cuentas bancarias de la Unidad Especializada por venta de servicios.
2. Acreditar de forma oportuna los diferentes recursos a las unidades ejecutoras para su debida ejecución presupuestaria.
3. Coadyuvar en la eficiente gestión de la ejecución presupuestaria

II. Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Presupuesto, la Unidad Especializada de esta Sección y la Sección de Tesorería. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiero el conocimiento general en lo que corresponde a los recursos generados por venta de servicios.

III. Generalidades:

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se ejecutan en el registro de los recursos generados de la venta de servicios. Se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

IV. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:

| Secuencia Actividades | Actividad | Responsable (s) |
|---|--|--|
| 1. Revisa las cuentas bancarias de la Unidad Especializada | 1.1. Ingresar la página Web de Banco Nacional (Internet Banking). 1.2. Revisa los movimientos en las cuentas y verifica si han ingresados nuevos depósitos. 1.3. Imprime el informe de movimientos contable y archiva en el folder de movimientos bancarios | Técnico Especializado en Financiero Contable (Unidad Especializada) |
| 2. Determina el programa y la organización a la cual pertenece el ingreso | 2.1. Consulta al ejecutivo de cuenta del banco la información adicional que ellos posean sobre la transferencia, con el fin de identificar a quién pertenece el ingreso. 2.2. Envía por correo una consulta a la unidad ejecutora sobre la procedencia de los ingresos, también lo realiza por teléfono en algunos casos. 2.3. Determina el programa y la organización dueña de los recursos ingresados. | Técnico Especializado en Financiero Contable (Unidad Especializada) |

| | | |
|--|---|---|
| <p>3. Identifica la fuente de financiamiento de dónde proviene el ingreso contable-presupuestario.</p> | <p>3.1. Analiza cual es fuente de donde proviene el deposito así como la entidad que ha realizado depósito. 3.2. Clasifica los ingresos recibidos según corresponda en cada tipo venta de servicios existente</p> | <p>Técnico Especializado en Financiero Contable (Unidad Especializada)</p> |
| <p>4. Aplica a cada tipo de venta de servicios las condiciones establecidas.</p> | <p>4.1. Asigna las restricciones a cada tipo de venta de servicios: 4.1.1. Venta de Servicios por colegiaturas de Maestrías y Posgrados no se les aplica el 5% que se trasladaba a FIDA solo el 0.5% de la Oficina de 4.1.2. Transferencia Tecnológica. Todos los Otros ingresos por venta de servicios si se les aplicar el 5% para FIDA y el 0.5% para la Oficina de Transferencia Tecnológica. 4.1.3. Proyectos administrados por FUNDAUNA pero que venden servicios a instituciones públicas las cuales no aceptan facturación de FUNDAUNA y por tanto la Universidad solo es un recaudador y no un administrador donde no se rebaja este 5.5% de la venta de servicios.</p> | <p>Técnico Especializado en Financiero Contable (Unidad Especializada) y Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto</p> |
| <p>5. Realiza el registro contable.</p> | <p>5.1. Elabora en Excel el asiento de diario para el registro del ingreso, según detalle: 5.1.1. Fondo TTS001 5.1.2. Cuenta de ingreso DBBB99 5.1.3. Organización y programa según corresponda. 5.2. Imprime el asiento de diario de Excel. 5.3. Ingresa a la forma FVAJVCD y digita el asiento de diario al sistema Banner y luego de revisarlo lo deja en proceso. 5.4. Anota en el documento en Excel el número de "J" que le asigna el sistema. 5.5. Imprime el asiento de diario en revisión en la forma FZRDACR. 5.6. Ingresa de nuevo a la forma FVAJVCD y completa el asiento de diario. 5.7. Firma y fecha el asiento de diario tanto en la carátula en Excel como la carátula de Banner.</p> | <p>Técnico Especializado en Financiero Contable (Unidad Especializada)</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | 5.8. Traslada al Profesional Asistencial de Presupuesto el asiento de diario para aprobación. | |
| 6. Realiza la distribución presupuestaria del ingreso. | <p>6.1. Solicita a la unidad ejecutora, en el caso que no se conozca, la distribución presupuestaria del ingreso.</p> <p>6.2. Identifica si los ingresos fueron formulados o no a fin de determinar si aplica no la respectiva modificación interna para la distribución del ingreso.</p> <p>6.3. Consulta el disponible presupuestario en los remunerados o en las provisiones centralizadas según corresponda con el fin de identificar si hay recursos para distribuir el ingreso.</p> <p>6.4. Elabora en Excel la modificación presupuestaria afectando tanto el presupuesto de ingreso como el presupuesto de egreso según corresponda.</p> <p>6.5. Imprime la modificación presupuestaria.</p> <p>6.6. Ingresa la forma de Banner FVAJVCD y digita la modificación en el sistema utilizando la póliza de diario BD02.</p> <p>6.7. Revisa en pantalla lo digitado y si todo es correcto y no tiene status "N" (faltante de presupuesto) completa la modificación y anota el número de documento "J" que asigno el sistema.</p> <p>6.8. Traslada al Profesional Asistencial de Presupuesto la modificación presupuestaria para aprobación.</p> | Técnico Especializado en Financiero Contable (Unidad Especializada) |
| 7. Aprueba el asiento contable y modificación presupuestaria. | <p>7.1. Revisa los documentos de respaldo contra el asiento de diario o la modificación interna realizada.</p> <p>7.2. Ingresa a la forma FVAUAPP y revisa en primer lugar que el documento no se encuentre en estatus "FNS" (fondos no suficientes), luego ingresa al detalle del documento y verifica que la digitación este correcta.</p> <p>7.3. Aprueba el documento en el sistema luego de constatar que todo es correcto.</p> <p>7.4. Registra el documento en el control en Excel y lo archiva en folder correspondiente.</p> <p>7.5. Devuelve a Técnico Especializado el documento cuando hay algún error de contenido presupuestario o de cualquier otra índole.</p> | Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
|   | Instructivo Registro de los recursos generados por venta de Servicios en Unidad Especializada | Página 5 de 8 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-028-2017 | Fecha de Aprobación | 15-11-2017 |
| | Sección de Tesorería Sección de Presupuestso Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |
| 8. Distribuye el ingreso por venta de servicios recaudado en efectivo en la ventanilla de la Unidad Especializada | 8.1. Verifica los documentos que le entrega el Técnico Asistencial de la Unidad Especializada con los ingresos por venta de servicios recibidos en ventanilla. 8.2. Consulta el disponible presupuestario de los remunerados en la forma FGIBDST para proceder a hacer la modificación presupuestaria siguiendo los pasos de las secuencia de actividad número 6. | Técnico Especializado en Financiero Contable, Unidad Especializada. | |
| 9. Archiva la modificación presupuestaria y asiento contable. | 9.1. Verifica que se haya aprobado la modificación presupuestaria y el asiento contable 9.2. Procede a archivar la modificación en la sección de presupuesto y los asientos de diario se trasladan a la Sección de contabilidad para su debido archivo. | Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto. | |
| 10. Registra el ingreso por venta de servicios para proyectos administrados por Fundauna | 10.1. Revisa los documentos de respaldo de la transferencia que le traslada el jefe de Tesorería. 10.2. Identifica a que proyecto corresponde la factura emitida por la Sección de Tesorería en el listado de Excel de proyectos administrados por Fundauna que se ha levantado. 10.3. Actualiza los datos de este ingreso en el listado de Excel de proyectos de Fundauna. 10.4. Elabora el asiento de diario para registrar el ingreso usando la cuenta de ingreso DBBB99. 10.5. Imprime el asiento de diario del Excel. 10.6. Digita en el sistema el asiento de diario según los pasos descritos en la secuencia 5 de actividades. 10.7. Aprueba el documento siguiendo los pasos de las secuencias de actividad número 7 | Técnico Especializado en Financiero Contable, Unidad Especializada. Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto | |
| 11. Distribuye los ingresos por venta de servicios que se trasladan a FUNDAUNA | 11.1. Revisa el disponible presupuestario del FOCP: TTS001, PGF, H4805 y GHAG07 para verificar. 11.2. Elabora y digita la modificación presupuestaria según los pasos indicados en la secuencia de actividad número 6. 11.3. Aprueba el documento siguiendo los pasos de las secuencias de actividad número 7. | Técnico Especializado en Financiero Contable, Unidad Especializada. Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|
|   | Instructivo Registro de los recursos generados por venta de Servicios en Unidad Especializada | | Página 6 de 8 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-028-2017 | | Fecha de Aprobación | 15-11-2017 |
| | Sección de Tesorería Sección de Presupuestos Programa de Gestión Financiera | | Fecha de Actualización | No. de Versión |
| 12. Traslada ingresos FUNDAUNA | el a | 12.1. Fotocopia los documentos del asiento de diario y la modificación para respaldar la orden de pago. 12.2. Digita la orden de pago en el sistema Banner en la forma FVAINVE al proveedor FUNDAUNA por el monto total de recibido en la cuenta bancaria. 12.3. Anota en los documentos el número de documento "I" que le asigno el sistema. 12.4. Imprime la orden de pago en la forma FZRODPA y la adjunta a los documentos de respaldo. 12.5. Firma y fecha la orden de pago 12.6. Traslada la orden de pago al Profesional Asistencial de Presupuesto para revisión y aprobación | Técnico Especializado de la Unidad Especializada. | |
| 13. Aprueba orden de pago para FUNDAUNA | | 13.1. Revisa los documentos de respaldo con el fin de verificar que el trámite que se está realizando es correcto. 13.2. Ingresa a la forma FVAUAPP y ... 13.3. Verifica que la FVAINVE no esté en status "FNS" (Fondos no Suficientes) y aprueba la FVAINVE. 13.4. Devuelve a Técnico Especializado el documento cuando hay algún error de contenido presupuestario o de cualquier otra índole. | Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto | |
| 14. Traslada la orden de pago a Tesorería | | 14.1. Anota la FVAINVE en el libro de control de envíos de documentos a Tesorería y la entrega al Técnico Asistencial de Tesorería. | Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto. | |
| 15. Inicia el proceso de transferencia | | 15.1. Matricula la cuenta de banco del proveedor en la página del banco Nacional. 15.2. Ordena alfabéticamente y por banco los documentos de respaldo para cada transferencia. 15.3. Ingresa al Sistema Banner para dar inicio al lote de transferencias. 15.4. Genera el reporte de transferencias en la forma FARINVS y lo revisa contra documentos físicos. 15.5. Corre el proceso de "pago por lote para depósito"; utilizando las forma FAABATC en la que digita el tipo de Banco y especifica que el pago es por depósito y da guardar al proceso. | Técnico Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|   | Instructivo Registro de los recursos generados por venta de Servicios en Unidad Especializada | Página 7 de 8 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-028-2017 | Fecha de Aprobación | 15-11-2017 |
| | Sección de Tesorería Sección de Presupuestado Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |
| | <p>15.6. Accesa la forma FVBCHKS en donde se da inicio a la transferencia.</p> <p>15.7. Ingresa a la forma FZPDIRD y genera el archivo en formato TXT el cual procede a guardar en la computadora con una identificación individual para cada archivo a transferir.</p> <p>15.8. Entra a la forma FAPTREG donde el sistema indica la cantidad de transferencias que contiene el archivo TXT.</p> <p>15.9. Ingresa a las formas FARDIRD y FZRDIRD donde se emite el comprobante de facturas o FVAINVES a pagar por proveedor o beneficiario.</p> <p>15.10. Accesa la forma FABCHKR para ver el Rembolso por lote donde se detalla el número de transferencia, el beneficiario y el monto a pagar.</p> <p>15.11. Entra en la forma FVBCHKA para que el sistema realice el registro contable.</p> <p>15.12. Ingresa a la forma FURFEED donde el sistema aplica la retención de renta si es que corresponde.</p> <p>15.13. Ingresa a la forma FGRTRNI donde aplica la Interfaz contable.</p> <p>15.14. Revisa si hay errores en la transferencia ingresando a la forma FGRTRNR.</p> <p>15.15. Revisa archivo TXT en el módulo local del Banco y confirma que cumple con todos los requisitos técnicos que el sistema del Banco requiere, si todo es correcto el modulo local emite una confirmación y le asigna un numero de "TEST KEY", el cual se anota en el documento físico y da enviar a la transferencia para que llegue al banco, se imprime una copia de ese archivo y junto con los documentos de soporte, se trasladan a la jefatura de Tesorería quien firman este archivo impreso.</p> | | |
| 16. Autoriza el primer paso de transferencia | <p>16.1. Ingresa al sistema de Internet Banking y ejecute la primera autorización de la transferencia.</p> <p>16.2. Devuelve los documentos (facturas y copia de la transferencia) al Técnico General de la Sección de Tesorería.</p> | Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe de la Sección de Tesorería) | |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | <p align="center">Instructivo Registro de los recursos generados por venta de Servicios en Unidad Especializada</p> | <p align="center">Página 8 de 8</p> | |
| | <p align="center">Código: UNA-PGF-INST-028-2017</p> | <p>Fecha de Aprobación</p> <p align="center">15-11-2017</p> | |
|  | <p align="center">Sección de Tesorería Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p> | <p>Fecha de Actualización</p> | |
| | | <p>No. de Versión</p> <p align="center">1</p> | |
| <p>17. Autoriza el segundo paso de la transferencia</p> | <p>17.1. Envía lo documentos revisados y firmados a la directora del PGF, en caso de encontrarse fuera de la oficina manda copia de la transferencia vía correo electrónico a la Directora del Programa para su aprobación.</p> <p>17.2. Revisa que la información y esta es correcta, ingresa a Internet Banking y realiza la segunda aprobación para que se ejecute la transferencia. En ausencia de la Directora de PGF, la revisión y segunda autorización la ejecuta, en su orden, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría Adjunta o la Rectoría.</p> | <p align="center">Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe de la Sección de Tesorería)</p> <p align="center">Director Asesor en Financiero Contable (Directora del Programa de Gestión Financiera) Profesional Especialista en FC (Sub Dirección)</p> | |
| <p>18. Imprime el listado de transferencias aprobadas</p> | <p>18.1. Imprime del sistema de Internet Banking el estado de la transferencia, el cual debe indicar que la misma se encuentra ejecutada.</p> <p>18.2. Elabora los comprobantes de pago que se deben entregar a los beneficiarios en las cajas,</p> <p>18.3. Folia y archiva la documentación en los ampos respectivos.</p> | <p align="center">Técnico Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p> | |

V. Glosario de términos

1. Venta de servicios: prestación de un servicio a cambio de un monto de dinero establecido.
2. Asiento contable: es el registro que se hace en la contabilidad de un hecho económico determinado en la empresa. Hacer un asiento contable, es contabilizar un movimiento, en el cual se deben reflejar todas las partidas que forman parte de una operación.
3. Modificación Interna: es el traslado de presupuesto de una cuenta a otra distinta, de una organización a otra o de un programa a otro.
4. Orden de Pago (FVAINVE): Instrucción para que la Tesorería ponga a disposición de un beneficiario una suma de dinero previamente determinada.
5. Transferencia bancaria: es el traslado de una suma específica de dinero de una cuenta a nombre de la Universidad Nacional a la cuenta de un beneficiario.
6. FUNDAUNA: Es un organismo sin fines de lucro, adscrito a la estructura organizativa de la Universidad Nacional.

VI. Normativa de referencia

1. Constitución de la República de Costa Rica.
2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
4. Ley de Control Interno N. ° 8292.
5. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público

VII. Formularios (no hay)