UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA
Teléfono: 2527-2221
E-mail: dfinanciero@uned.ac.cr

Para: Consejo de Rectoría

De: Mag. Delio Mora Campos
Director Financiero

DELIO MORA CAMPOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por DELIO MORA CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2024.06.07 16:21:07 -06'00'

Asunto: Aprobación de los Procedimientos de NICSP de la UNED

7 de junio de 2024
DF 259-2024

Estimados miembros del Consejo de Rectoría:

Por este medio adjunto el documento con la actualización los Procedimientos de NICSP de la UNED, sustentadas en NICSP versión 2018, para su respectiva aprobación.

Nota: se adjunta acta de cierre del proyecto "Revisión y actualización de procedimientos técnicos del proceso contable", entregada por la Ing. Laura Obando O., además de las siguientes observaciones.

Procedimiento 10	El procedimiento N° 10 según se vió en revisión con doña Saray Pérez Montero se encuentra repetido, es el mismo que el N° 8.
Procedimiento 20	El procedimiento N° 20 Registro de liquidación de gastos por medio de cheque o transferencia, según se vió en revisión con don Luis, don Carlos y doña Olga desaparece y quedaría incluido en el procedimiento 14 Reconocimiento y registro de Cuentas por pagar.
Procedimiento 21	El procedimiento N° 21 Registro de liquidación de gastos y anticipos por medio de cajas, según se vió en revisión con don Luis, don Carlos y doña Olga desaparece y quedaría incluido en el procedimiento N°1 Control de fondos de trabajo

EDWARD ARAYA RODRIGUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por EDWARD ARAYA RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2024.06.10 16:33:27 -06'00'

Visto bueno
MGP. Edward Araya Rodríguez
Vicerrectoría Ejecutiva

Atentamente,

Cce: MGP. Edward Araya Rodríguez, Vicerrectoría Ejecutiva
archivo

Acta de cierre del Proyecto “Revisión y actualización de procedimientos técnicos del proceso Contable”

Fecha de cierre: 03/08/2023

Por medio de la presente, se comunica la finalización formal del proyecto de revisión y actualización de los 24 procedimientos técnicos del proceso contable que se enlistan a continuación:

N° de flujo	Nombre del flujo
1	Control de Fondos de Trabajo
2	Control de inversiones (UNED)
3	Equivalentes de efectivo) UNED
4	Reconocimiento y recuperación de Cuentas por cobrar
5	Convenios con y sin contraprestación (UNED)
6	Transferencia de Gobierno (UNED)
7	Registro Centro de Costos EDITORIAL (UNED)
8	Registro de Inventarios de Materiales y Suministros (pág. 24)
9	Registro de Inventarios de OFIDIVE (pág 27)
10	Registro de Inventarios de suministros pág 30
11	Gastos por devengar corto plazo Seguros y Licencias
12	Reconocimiento y registro de Activos Fijos (Bodega)
13	Registro de material Bibliográfico
14	Reconocimiento y registro de Cuentas por pagar
15	Registro de Garantías de cumplimiento.
16	Reconocimiento y registro de deudas
17	Registro de becas a estudiantes (pág 52)
18	Registro de becas a funcionarios (pág 55)
19	Registro de becas por exoneraciones a estudiantes
20	Registro de liquidación de gastos por medio de cheque o transferencia
21	Registro de liquidación de gastos y anticipos por medio de cajas
22	Registro de Planillas
23	Registro de Provisiones
24	Presentación de Estados Financieros

A continuación, las observaciones pertinentes:

Procedimiento 10	El procedimiento N° 10 según se vio en revisión con doña Saray Pérez Montero se encuentra repetido, es el mismo que el N° 8.
Procedimiento 20	El procedimiento N° 20 Registro de liquidación de gastos por medio de cheque o transferencia, según se vio en revisión con don Luis, don Carlos y doña Olga desaparece y quedaría incluido en el procedimiento 14 Reconocimiento y registro de Cuentas por pagar.
Procedimiento 21	El procedimiento N° 21 Registro de liquidación de gastos y anticipos por medio de cajas, según se vio en revisión con don Luis, don Carlos y doña Olga desaparece y quedaría incluido en el procedimiento N°1 Control de fondos de trabajo

Los procedimientos de la señora Sonia Quesada Morales N° (2,3,5,6,15,17,19) no requirieron ninguna modificación, ya que ella indicó que no requerían ningún cambio, tal como les había informado en su momento vía correo electrónico.

El alcance del proyecto en sí se completó y tuvo como resultado la aprobación por los involucrados.

La fecha de finalización fue el 05/07/2023 día en que se realizó una sesión presencial en las instalaciones de la UNED. El día 7 de julio del 2023 se envió vía correo electrónico el entregable con las versiones vigentes de los procedimientos.

El día 26 de julio del 2023 por parte de la señora Dunia Zamora Solano se envía un correo electrónico al señor Delio Mora Campos para dar por entregado los procedimientos correspondientes.

Muy atentamente,

Ing. Laura Obando O.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS NICSP UNED

JUNIO 2024

Procedimiento: Control de Fondos de Trabajo

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

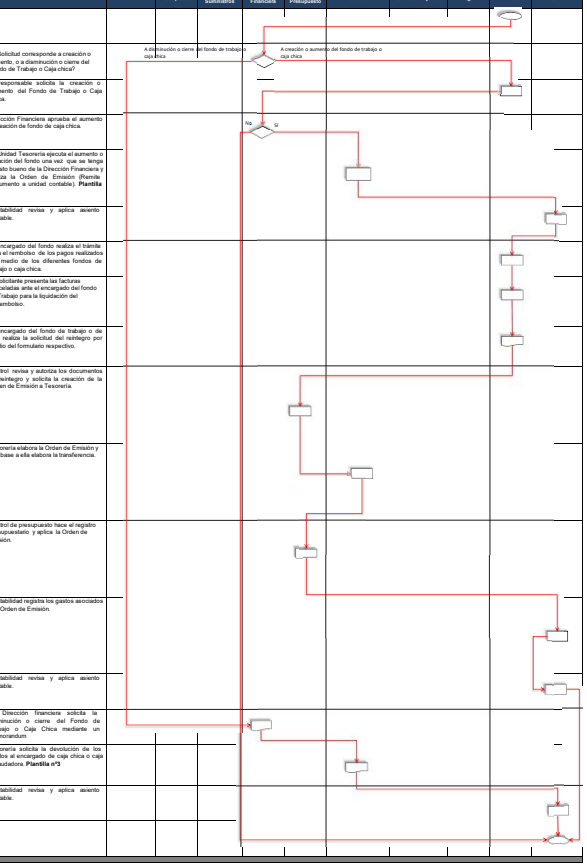
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	3/13/2019	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comité ingresos	Puesto:	Administrativo
Código del Proceso:	UNED-DFI-01	Autoriza el Proceso:				Revisado por:	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL: Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	CEU	Contabilidad
0	Inicio de procedimiento												
1	Solicitud de creación o aumento, o de disminución o cierre del Fondo de Trabajo o Caja chica	INSUMOS: Solicitud PRODUCTO: Oficio	La Solicitud corresponde a creación o aumento, o a disminución o cierre del Fondo de Trabajo o Caja chica?										
2	Solicita	INSUMOS: Solicitud PRODUCTO: Oficio	El responsable solicita la creación o Aumento del Fondo de Trabajo o Caja Chica.										
3	Autoriza	INSUMO: Oficio de solicitud PRODUCTO: Aprobación o desaprobación de la solicitud	Dirección Financiera aprueba el aumento o creación de fondo de caja chica.										
4	Creación del Fondo de Trabajo	INSUMOS: Oficio de Aprobación PRODUCTO:Orden de Emisión y Asiento Contable.	La Unidad Tesorería ejecuta el aumento o creación del fondo una vez que se tenga el visto bueno de la Dirección Financiera y realiza la Orden de Emisión (Remite documento a unidad contable). **Plantilla N°1**										
5	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica asiento contable.										
6	Pagos mediante el Fondo de Trabajo	INSUMOS: Facturas y formularios PRODUCTO: reposición del fondo	El encargado del fondo realiza el trámite para el rembolso de los pagos realizados por medio de los diferentes fondos de trabajo o caja chica.										
7	Liquidación de Gasto	INSUMOS: facturas formularios y comprobantes PRODUCTOS: liquidación del desembolso	El solicitante presenta las facturas canceladas ante el encargado del fondo de Trabajo para la liquidación del desembolso.										
8	Reintegro de caja chica	INSUMOS: Facturas y formularios a reintegrar PRODUCTOS: el documento llamado "reintegro"	El encargado del fondo de trabajo o de caja realiza la solicitud del reintegro por medio del formulario respectivo.										
9	Verificación	INSUMO: los documentos llamados "reintegros". PRODUCTO: Solicitud de la creación de la Orden de emisión	Control revisa y autoriza los documentos de reintegro y solicita la creación de la Orden de Emisión a Tesorería.										
10	Orden de emisión	INSUMO: Solicitud de la creación de la Orden de Emisión PRODUCTO: Orden de emisión y la programación de la transferencia	Tesorería elabora la Orden de Emisión y con base a ella elabora la transferencia.										
11	Registro y aplicación	INSUMO: Orden de emisión. PRODUCTO: Autorización de registro de los fondos.	Control de presupuesto hace el registro presupuestario y aplica la Orden de emisión.										
12	Registro contable	INSUMO: Autorización del reagistro de los fondos. PRODUCTO: Asiento Contable.	Contabilidad registra los gastos asociados a la Orden de Emisión.										
13	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento contable. PRODUCTO: Aplicación del asiento.	Contabilidad revisa y aplica asiento contable.										
14	Solicitud de disminución o cierre	INSUMO: Solicitud PRODUCTO: Oficio	La Dirección financiera solicita la disminución o cierre del Fondo de Trabajo o Caja Chica mediante un memorandum										
15	Registro contable.	PRODUCTO: Nómina de pago y Asiento Contable	Tesorería solicita la devolución de los fondos al encargado de caja chica o caja recaudadora. **Plantilla n°3**										
16	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica asiento contable.										
0	Fin de Procedimiento												



Procedimiento: Control de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas
Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-01-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0001.	N/A	Fondo de Trabajo C.U. Alenas	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0002.	N/A	Fondo de Trabajo No.12 C.U. De Cartago	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0003.	N/A	Fondo de Trabajo No.13 C.U. De Alajuela	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0004.	N/A	Fondo de Trabajo No.14 C.U. Ciudad Quesada	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0005.	N/A	Fondo de Trabajo No.15 C.U. Nicoya	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0006.	N/A	Fondo de Trabajo No.16 C.U. Cañas	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0007.	N/A	Fondo de Trabajo No.17 C.U. Tilarán	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0008.	N/A	Fondo de Trabajo No.22 C.U. Palmares	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0009.	N/A	Fondo de Trabajo No.23 C.U. Puntarenas	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0010.	N/A	Fondo de Trabajo No.25 C.U. Santa Cruz	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0011.	N/A	Fondo de Trabajo No.26 C.U. Liberia	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0012.	N/A	Fondo de Trabajo No.27 C.U. Siquirres	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0013.	N/A	Fondo de Trabajo No.28 C.U. San Vito	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0014.	N/A	Fondo de Trabajo No.29 C.U. San Marcos	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0015.	N/A	Fondo de Trabajo No.30 C.U. Palmar Norte	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0016.	N/A	Fondo de Trabajo No.31 C.U. Jicaral	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0017.	N/A	Fondo de Trabajo No.32 C.U. Upala	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0018.	N/A	Fondo de Trabajo No.33 C.U. Buenos Aires	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0019.	N/A	Fondo de Trabajo No.36 C.U. Ciudad Neilly	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0020.	N/A	Fondo de Trabajo No.37 C.U. Pérez Zeledón	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0021.	N/A	Fondo de Trabajo No.38 C.U. Puriscal	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0022.	N/A	Fondo de Trabajo No.39 C.U. Turrialba	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0023.	N/A	Fondo de Trabajo de Guapiles 2	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0024.	N/A	Fondo de Trabajo No. 41 Limón 2	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0025.	N/A	Fondo de Trabajo No. 44 C.U. Talamanca	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0026.	N/A	Fondo de Trabajo No. 45 C.U. Orotina	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0027.	N/A	Fondo de Trabajo No. 46 C.U. de Quepos	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0028.	N/A	Fondo de Trabajo No. 53 C.A. Heredia	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0029.	N/A	Fondo de Trabajo No. 70 Metropolitano 1	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0030.	N/A	Fondo de Trabajo CU Desamparados	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0031.	N/A	Fondo de Trabajo C.U. San Carlos.	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0032.	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universit. de la Cruz	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0033.	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universi de Monteverde	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0034.	N/A	Fondo de Trabajo Sub Sede de Sarapiqui	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0035.	N/A	Fondo de Trabajo Sub-sede Buenos Aires	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0036.	N/A	Fondo de Trabajo Colegio Nac.Educ.a Distancia	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0037.	N/A	Fondo de Trabajo La Perla (ECEN)	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0038.	N/A	Fondo de Trabajo La Perla (Cittet)	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0002.	N/A	Fondo Especies Fiscales	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0003.	N/A	Fondo de Trabajo Servicios Generales	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0004.	N/A	Fondo de Trabajo Lib. suc. No.1-Sabanill	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0006.	N/A	Fondo de Trabajo Librería No.3-Heredia	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0008.	N/A	Fondo de Trabajo Librería Suc. No. 6	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0010.	N/A	Fondo de Trabajo de Tesorería	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0011.	N/A	Fondo General Tesorería Uned Dolares	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0012.	N/A	Fondo de Trabajo T.E.F	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0013.	N/A	Fondo de trabajo Transportes	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0014.	N/A	Fondo Trabajo Librería C.U. Cañas	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0015.	N/A	Fondo De Trabajo Cu Pavón	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0016.	N/A	Apertura Fodo Trab Sub Caraigres Acosta.	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0017.	N/A	Efectivo en Tránsito	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0018.	N/A	Librería Sucursal No. 4 Alajuela	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0019.	N/A	Puesto de Ventas del MOPT	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0020.	N/A	Fondo Trabajo Cajeros Centros Universita	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0021.	N/A	Centro Universitario de Orotina	X	
	1.1.1.01.02.02.1.21103.01	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (BN)		X
	1.1.1.01.02.02.3.11206.01	N/A	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento		X
Justificación: Este asiento registra la creación, aumento o reintegros de efectivo del fondo de trabajo o caja chica					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-01-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.01.02.2.99999.1.03	131101010101	Ingrescos-Efectivo	X	
	5.1.2.01.99.01.1.99999.01.0001.	10199	Otros alquileres	X	
	5.1.2.02.01.01.1.99999.01.0001.	10201	Agua y alcantarillado	X	
	5.1.2.02.02.01.1.99999.01.0001.	10202	Energía eléctrica	X	
	5.1.2.02.03.01.1.99999.01.0001.	10203	Correos	X	
	5.1.2.02.04.01.1.99999.01.0001.	10204	Servicios de telecomunicaciones	X	
	5.1.2.02.05.01.1.99999.01.0001.	10204	Servicios de Internet e Intranet	X	
	5.1.2.02.99.01.1.99999.01.0001.	10299	Otros servicios básicos	X	
	5.1.2.03.01.01.1.99999.01.0001.	10301	Servicios de información	X	
	5.1.2.03.02.01.1.99999.01.0001.	10302	Publicidad y propaganda	X	
	5.1.2.03.03.01.1.99999.01.0001.	10303	Impresión encuadernación y otros	X	
	5.1.2.03.04.01.1.99999.01.0001.	10304	Transporte de bienes	X	
	5.1.2.03.05.01.1.99999.01.0001.	10305	Servicios aduaneros	X	
	5.1.2.03.06.01.1.99999.01.0001.	10306	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	X	
	5.1.2.04.01.01.1.99999.01.0001.	10401	Servicios médicos y de laboratorio	X	
	5.1.2.04.02.01.1.99999.01.0001.	10402	Servicios jurídicos	X	
	5.1.2.04.03.01.1.99999.01.0001.	10403	Servicios de ingeniería	X	
	5.1.2.04.04.01.1.99999.01.0001.	10404	Servicios en ciencias económicas y sociales	X	
	5.1.2.04.05.01.1.99999.01.0001.	10405	Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	X	
	5.1.2.04.06.01.1.99999.01.0001.	10406	Servicios generales	X	
	5.1.2.04.99.01.1.99999.01.0001.	10499	Otros servicios de gestión y apoyo	X	
	5.1.2.05.01.01.1.99999.01.0001.	10501	Transporte dentro del país	X	
	5.1.2.05.02.01.1.99999.01.0001.	10502	Viáticos dentro del país	X	
	5.1.2.05.03.01.1.99999.01.0001.	10503	Transporte en el exterior	X	
	5.1.2.05.04.01.1.99999.01.0001.	10504	Viáticos en el exterior	X	
	5.1.2.07.01.01.1.99999.01.0001.	10701	Actividades de capacitación	X	
	5.1.2.07.02.01.1.99999.01.0001.	10701	Actividades protocolarias y sociales	X	
	5.1.2.07.03.01.1.99999.01.0001.	10703	Gastos de representación institucional	X	
	5.1.2.08.01.01.1.99999.01.0001.	10803	Mantenimiento de terrenos	X	
	5.1.2.08.01.99.1.99999.01.0001.	10801	Mantenimiento de edificios varios	X	
	5.1.2.08.02.01.1.99999.01.0001.	10804	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos para la producción	X	
	5.1.2.08.03.01.1.99999.01.0001.	10805	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte tracción y elevación	X	
	5.1.2.08.04.01.1.99999.01.0001.	10806	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	X	
	5.1.2.08.05.01.1.99999.01.0001.	10807	Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de oficina	X	
	5.1.2.08.06.01.1.99999.01.0001.	10808	Mantenimiento y reparación de equipos para computación	X	
	5.1.2.08.99.01.1.99999.01.0001.	10899	Otros gastos de mantenimiento y reparación	X	
	5.1.2.99.99.01.1.99999.01.0001.	10501	Servicios de Unidad de Transportes	X	
	5.1.3.01.01.01.1.99999.01.0001.	20101	Combustibles y lubricantes	X	
	5.1.3.01.02.01.1.99999.01.0001.	20102	Productos farmacéuticos y medicinales	X	
	5.1.3.01.03.01.1.99999.01.0001.	20103	Productos veterinarios	X	
	5.1.3.01.04.01.1.99999.01.0001.	20104	Tintas pinturas y diluyentes	X	
	5.1.3.01.99.01.1.99999.01.0001.	20199	Otros productos químicos y conexos	X	
	5.1.3.02.01.01.1.99999.01.0001.	20201	Productos pecuarios y otras especies	X	
	5.1.3.02.02.01.1.99999.01.0001.	20202	Productos agroforestales	X	
	5.1.3.02.03.01.1.99999.01.0001.	20203	Alimentos y bebidas	X	
	5.1.3.02.04.01.1.99999.01.0001.	20204	Alimentos para animales	X	
	5.1.3.03.01.01.1.99999.01.0001.	20301	Materiales y productos metálicos	X	
	5.1.3.03.02.01.1.99999.01.0001.	20302	Materiales y productos minerales y asfálticos	X	
	5.1.3.03.03.01.1.99999.01.0001.	20303	Madera y sus derivados	X	
	5.1.3.03.04.01.1.99999.01.0001.	20304	Materiales y productos eléctricos telefónicos y de cómputo	X	
	5.1.3.03.05.01.1.99999.01.0001.	20305	Materiales y productos de vidrio	X	
	5.1.3.03.06.01.1.99999.01.0001.	20306	Materiales y productos de plástico	X	
	5.1.3.03.99.01.1.99999.01.0001.	20399	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	X	
	5.1.3.04.01.01.1.99999.01.0001.	20401	Herramientas e instrumentos	X	
	5.1.3.04.02.01.1.99999.01.0001.	20402	Repuestos y accesorios	X	
	5.1.3.99.01.01.1.99999.01.0001.	29901	Útiles y materiales de oficina y cómputo	X	
	5.1.3.99.02.01.1.99999.01.0001.	29902	Útiles y materiales médicos hospitalarios y de investigación	X	
	5.1.3.99.03.01.1.99999.01.0001.	29903	Productos de papel cartón e impresos	X	
	5.1.3.99.04.01.1.99999.01.0001.	29904	Textiles y vestuario	X	
	5.1.3.99.05.01.1.99999.01.0001.	29905	Útiles y materiales de limpieza	X	
	5.1.3.99.06.01.1.99999.01.0001.	22906	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	X	
	5.1.3.99.07.01.1.99999.01.0001.	29907	Útiles y materiales de cocina y comedor	X	
	5.1.3.99.99.01.1.99999.01.0001.	29999	Otros útiles materiales y suministros diversos	X	
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0001.	N/A	Fondo de Trabajo C.U. Alenas		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0002.	N/A	Fondo de Trabajo No.12 C.U. De Cartago		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0003.	N/A	Fondo de Trabajo No.13 C.U. De Alajuela		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0004.	N/A	Fondo de Trabajo No.14 C.U. Ciudad Quesada		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0005.	N/A	Fondo de Trabajo No.15 C.U. Nicoya		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0006.	N/A	Fondo de Trabajo No.16 C.U. Cañas		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0007.	N/A	Fondo de Trabajo No.17 C.U. Tilarán		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0008.	N/A	Fondo de Trabajo No.22 C.U. Palmares		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0009.	N/A	Fondo de Trabajo No.23 C.U. Puntarenas		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0010.	N/A	Fondo de Trabajo No.25 C.U. Santa Cruz		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0011.	N/A	Fondo de Trabajo No.26 C.U. Liberia		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0012.	N/A	Fondo de Trabajo No.27 C.U. Siquirres		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0013.	N/A	Fondo de Trabajo No.28 C.U. San Vito		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0014.	N/A	Fondo de Trabajo No.29 C.U. San Marcos		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0015.	N/A	Fondo de Trabajo No.30 C.U. Palmar Norte		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0016.	N/A	Fondo de Trabajo No.31 C.U. Jicaral		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0017.	N/A	Fondo de Trabajo No.32 C.U. Upala		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0018.	N/A	Fondo de Trabajo No.33 C.U. Buenos Aires		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0019.	N/A	Fondo de Trabajo No.36 C.U. Ciudad Neilly		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0020.	N/A	Fondo de Trabajo No.37 C.U. Pérez Zeledón		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0021.	N/A	Fondo de Trabajo No.38 C.U. Puriscal		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0022.	N/A	Fondo de Trabajo No.39 C.U. Turrialba		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0023.	N/A	Fondo de Trabajo de Guapiles 2		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0024.	N/A	Fondo de Trabajo No. 41 Limón 2		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0025.	N/A	Fondo de Trabajo No. 44 C.U. Talamanca		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0026.	N/A	Fondo de Trabajo No. 45 C.U. Orotina		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0027.	N/A	Fondo de Trabajo No. 46 C.U. de Quepos		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0028.	N/A	Fondo de Trabajo No. 53 C.A. Heredia		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0029.	N/A	Fondo de Trabajo No. 70 Metropolitano 1		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0030.	N/A	Fondo de Trabajo CU Desamparados		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0031.	N/A	Fondo de Trabajo C.U. San Carlos.		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0032.	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universit. de la Cruz		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0033.	N/A	Fondo de Trabajo Centro Universi de Monteverde		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0034.	N/A	Fondo de Trabajo Sub Sede de Sarapiqui		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0035.	N/A	Fondo de Trabajo Sub-sede Buenos Aires		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0036.	N/A	Fondo de Trabajo Colegio Nac.Educ.a Distancia		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0037.	N/A	Fondo de Trabajo La Perla (ECEN)		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.01.0038.	N/A	Fondo de Trabajo La Perla (Cittet)		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0002.	N/A	Fondo Especies Fiscales		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0003.	N/A	Fondo de Trabajo Servicios Generales		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0004.	N/A	Fondo de Trabajo Lib. suc. No.1-Sabanill		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0006.	N/A	Fondo de Trabajo Librería No.3-Heredia		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0008.	N/A	Fondo de Trabajo Librería Suc. No. 6		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0010.	N/A	Fondo de Trabajo de Tesorería		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0011.	N/A	Fondo General Tesorería Uned Dolares		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0012.	N/A	Fondo de Trabajo T.E.F		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0013.	N/A	Fondo de trabajo Transportes		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0014.	N/A	Fondo Trabajo Librería C.U. Cañas		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0015.	N/A	Fondo De Trabajo Cu Pavón		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0016.	N/A	Apertura Fodo Trab Sub Caraigres Acosta.		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0017.	N/A	Efectivo en Tránsito		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0018.	N/A	Librería Sucursal No. 4 Alajuela		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0019.	N/A	Puesto de Ventas del MOPT		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0020.	N/A	Fondo Trabajo Cajeros Centros Universita		X
	1.1.1.01.01.02.1.99999.02.0021.	N/A	Centro Universitario de Orotina		X
Justificación: Este asiento registra el reintegro del fondo de trabajo o caja chica. Asimismo, se registro los sobrantes o faltantes del fondo o la caja chica. Existe un Reglamento que define el tipo de gasto que se puede realizar por medio de esta cuenta.					

Plantilla nº3

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	2		**Tipos habituales de instrumentos financieros**	**NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.**	

A continuación se exponen tipos habituales de instrumentos financieros, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

- **Efectivo:** es un activo financiero porque representa el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEFF. Un depósito de dinero, en un banco o una institución financiera similar, es un activo financiero porque representa un derecho contractual del depositante a obtener efectivo de la institución, o a girar un cheque o instrumento similar contra el saldo depositado, a favor de un acreedor en pago de un pasivo financiero.

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	1.		**Definición**	**NICSP N° 28, Párrafo 9.**	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	30.		**Equivalentes al Efectivo**	**NICSP N° 2, Párrafo 9.**	
1	30	1	**Reconocimiento como equivalente al efectivo**		**DGCN**

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	29.		**Efectivo**	**DGCN**	

Procedimiento: Control de Inversiones

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	3/13/2019	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comisión de Ingresos	Puesto:	Administración						
Código del Proceso	UNED-DFI-02		Autoriza el Proceso:			Revisado por:							

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Elaboración de Flujo de Caja	INSUMOS: Reporte de liquidez PRODUCTO: Flujo de Caja	La oficina de Tesorería elabora flujo de caja para determinar el disponible para invertir.										
3	Confección de Orden de Inversión	INSUMO: Cuadro Resumen de las cotizaciones PRODUCTO: Orden de Inversión	La oficina de Tesorería elabora la Orden de Inversión basado encuadro resumen detallado de las cotizaciones y traslada a la Oficina de Control de Presupuesto para refrendo ambos documentos (cuadro resumen y orden de inversion)										
4	Aprobación de la Orden de Inversión	INSUMO: Orden de Inversión PRODUCTO: Refrendo de la Orden de Inversión	La Oficina de Control de Presupuesto refrenda la Orden de Inversión y traslada a a la oficina de Tesorería, para confirmar al Banco.										
5	Interfase	INSUMO: Orden de Inversión PRODUCTO:	Una vez en firme, la Oficina de Tesorería ingresa la información en una base de Datos y elaboran el auxiliar Toma Liquidez de Inversión, este proceso es Digital										
6	Apertura de Inversión	INSUMO: Boleta de Inversion / Refrendo PRODUCTO: La Inversión y el Asiento Contable	Tesorería recibe Boleta de Inversión del banco y verifica la inversión y sus condiciones previamente pactadas e ingresa la informción al sistema el cual crea el Asiento Contable **Plantilla N°1**										
7	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable / Boleta de Inversión / Asiento de Ingresos por intereses PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad recibe, verifica y aplica los asientos contables.										
8	Asiento de ingresos por intereses por devengar	INSUMOS: Asiento de Apertura PRODUCTO: Asiento de Ingresos por intereses	En una interfaz en el sistema contable que crea un asiento mensual según el tipo de inversión, los intereses por devengar y amortización de los gastos por cargos financieros y administrativos. **Plantilla N°2**										
9	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Sistema Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable.										
10	Interfase (devengo de intereses)	INSUMOS: Asiento de Ingresos	El Sistema Contable mediante una interfaz genera Asiento de intereses devengados de forma mesual para el registro contable correspondiente. **Plantilla N°2**										
11	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Estado de cuenta PRODUCTO: Asiento Contable	Contabilidad aplica asiento contable para los intereses por devengar.										
12	Liquidación anticipada Total o Parcial	INSUMOS: Solicitud de Instrucción PRODUCTO: Documento liquidación total o parcial	Oficina de Tesorería solicita la liquidación parcial de fondos de acuerdo con las necesidades de efectivo de la Institución y mediante el sistema se crea el Asiento Contable. **Plantilla N°3**										
13	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contables PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad recibe, verifica y aplica el asiento contable.										
14	Solicita Cierre de Inversión	INSUMOS: Instrucción de Liquidación PRODUCTO: Documento de Cancelación	La Oficina de Tesorería solicita el cierre de la inversión por medio del documento según corresponda y mediante el sistema se crea el Asiento Contable **Plantillas 4**										
15	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento de Cierre	Contabilidad recibe, verifica y aplica el asiento contable.										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Control de Inversiones
Plantilla Nº 1

Procedimiento UNED-DFI-02-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0001.	N/A	Deposito a la vista	X	
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0002.	N/A	Deposito a la vista	X	
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0003.	N/A	Deposito a la vista	X	
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0004.	N/A	Deposito a la vista	X	
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0005.	N/A	Deposito a la vista	X	
	1.1.2.01.02.06.1.21100.05.0001	N/A	Deposito a la vista	X	
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0001.	N/A	Deposito a la vista 1	X	
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0002.	N/A	Deposito a la vista 2	X	
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0003.	N/A	Deposito a la vista 3	X	
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0004.	N/A	Deposito a la vista 4	X	
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0005.	N/A	Deposito a la vista 5	X	
	5.1.2.03.06.	20306	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0001.	N/A	Banco Nacional Cta 59955-5 Ingresos		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0002.	N/A	Banco Nacional Cta 77836-5 Licitaciones		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0003.	N/A	Banco Nacional Cta 211742-2 Gestion Local		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0004.	N/A	Banco Nacional Cta 77835-7 General Egre		X
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0000.	N/A	Banco de Costa Rica		X
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0001.	N/A	Banco de Costa Rica Cta 216895-2 General		X
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0002.	N/A	Banco de Costa Rica Cta 53148-0		X
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Colones		X
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Colones Cta 1020951-2 Ingresos		X
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0002.	N/A	Banco Popular Colones Cta 1020952-9 Gastos		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0000.	N/A	Banco Nacional Dolares		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0001.	N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0002.	N/A	Banco Nacional Cta 66500-0 Dolares		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0003.	N/A	Banco Nacional Cta N°617131-8 $ Rafael A		X
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0004.	N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici		X
	1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0000.	N/A	Banco de Costa Rica Cta Dolares		X
	1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0001.	N/A	Banco de Costa Rica Cta N° 225148-5 Dólares		X
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Dolares		X
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0001.	N/A	Banco Popular Cta. 2001992-1 Dólares		X
Justificación: Este asiento registra la apertura de cuentas de ahorro a la vista o inversiones a corto plazo, registrados a Valor Razonable por el corto tiempo en que se mantendrá la inversión.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-02-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.2.02.02.06.1.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado a corto plazo	X	
	1.1.2.02.02.06.3.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -	X	
	1.1.2.02.02.06.1.99999.01.0001.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado a corto plazo		X
	1.1.2.02.02.06.3.21100.01.0001.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
	1.1.2.02.02.06.3.21101.01.0001.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
	1.1.2.02.02.06.3.21103.01.0001.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
	1.1.2.02.02.06.3.31104.01.0001.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
	1.1.2.02.02.06.3.99999.01.0001.	N/A	Títulos y valores a costo amortizado de Instituciones Públicas Financieras c/p -		X
	1.1.3.99.08.03.1.99999.01.0002.	N/A	Intereses por Cobrar		X
Justificación: Este asiento registra los intereses ganados por devengar en los títulos y valores a costo amortizado.					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-02-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0001.	N/A	Banco Nacional Cta 59955-5 Ingresos	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0002.	N/A	Banco Nacional Cta 77836-5 Licitaciones	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0003.	N/A	Banco Nacional Cta 211742-2 Gestion Local	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0004.	N/A	Banco Nacional Cta 77835-7 General Egre	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0000.	N/A	Banco de Costa Rica	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0001.	N/A	Banco de Costa Rica Cta 216895-2 General	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0002.	N/A	Banco de Costa Rica Cta 53148-0	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Colones	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Colones Cta 1020951-2 Ingresos	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0002.	N/A	Banco Popular Colones Cta 1020952-9 Gastos	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0000.	N/A	Banco Nacional Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0001.	N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0002.	N/A	Banco Nacional Cta 66500-0 Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0003.	N/A	Banco Nacional Cta N°617131-8 $ Rafael A	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0004.	N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0000.	N/A	Banco de Costa Rica Cta Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0001.	N/A	Banco de Costa Rica Cta N° 225148-5 Dólares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0001.	N/A	Banco Popular Cta. 2001992-1 Dólares	X	
	4.5.1.01.02.02.1.21101.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
	4.5.1.01.02.02.1.21103.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
	4.5.1.01.02.02.1.31104.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
	4.5.1.01.02.02.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
	5.2.9.99.	N/A	Otros gastos financieros varios		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0001.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0002.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0003.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0004.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0005.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.05.0001	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0001.	N/A	Deposito a la vista 1		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0002.	N/A	Deposito a la vista 2		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0003.	N/A	Deposito a la vista 3		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0004.	N/A	Deposito a la vista 4		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0005.	N/A	Deposito a la vista 5		X
Justificación: Por eventual liquidación anticipada total o parcial					

Plantilla nº4

Procedimiento UNED-DFI-02-04

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0001.	N/A	Banco Nacional Cta 59955-5 Ingresos	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0002.	N/A	Banco Nacional Cta 77836-5 Licitaciones	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0003.	N/A	Banco Nacional Cta 211742-2 Gestion Local	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.01.0004.	N/A	Banco Nacional Cta 77835-7 General Egre	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0000.	N/A	Banco de Costa Rica	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0001.	N/A	Banco de Costa Rica Cta 216895-2 General	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.02.0002.	N/A	Banco de Costa Rica Cta 53148-0	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Colones	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Colones Cta 1020951-2 Ingresos	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0002.	N/A	Banco Popular Colones Cta 1020952-9 Gastos	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0000.	N/A	Banco Nacional Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0001.	N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0002.	N/A	Banco Nacional Cta 66500-0 Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0003.	N/A	Banco Nacional Cta N°617131-8 $ Rafael A	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02.0004.	N/A	Banco Nacional C.R. Cta 612323-6 (Dol.Lici	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0000.	N/A	Banco de Costa Rica Cta Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.03.0001.	N/A	Banco de Costa Rica Cta N° 225148-5 Dólares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0000.	N/A	Banco Popular Dolares	X	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.03.0001.	N/A	Banco Popular Cta. 2001992-1 Dólares	X	
	1.1.3.99.08.03.1.99999.01.0002.	N/A	Intereses por Cobrar	X	
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0001.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0002.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0003.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0004.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.04.0005.	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.21100.05.0001	N/A	Deposito a la vista		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0001.	N/A	Deposito a la vista 1		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0002.	N/A	Deposito a la vista 2		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0003.	N/A	Deposito a la vista 3		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0004.	N/A	Deposito a la vista 4		X
	1.1.2.01.02.06.1.31104.05.0005.	N/A	Deposito a la vista 5		X

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
1	7		Categorías de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 10.	
1	7	1	Limitación para Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados		DGCN

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
1	9		Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
1	9	1	Momento del reconocimiento inicial		NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
1	9	2	Medición inicial		NICSP N° 29, Párrafo 45.
1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública		DGCN

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
1	10		Medición posterior de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 48.	
1	10	1	Niveles del Valor Razonable		NICSP N° 30, Párrafo 32.
1	10	2	Mercado activo		NICSP N° 29, GA 103.
1	10	3	Mejor evidencia del valor razonable		NICSP N° 29, Párrafo 51.
1	10	4	Técnicas de valoración		
1	10	5	Periodicidad		DGCN

Procedimiento: Equivalentes de Efectivo

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión

Responsable del Proceso:													
Fecha de elaboración:	3/13/2019	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	**Comisión de Ingresos**	**Puesto:**	**Administración**						
Código del Proceso	UNED-DFI-03		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**							

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Ingresos con contraprestación	INSUMOS: Pago en efectivo o equivalente del mismo PRODUCTO: Ingreso Percibido	La oficina de Tesorería recibe en las cuentas de la UNED, los ingresos por concepto de (Matricula, Otros Derechos Académicos, Venta de Libros, Venta de Servicios, Cuentas por Cobrar y Otros Ingresos) mediante los diferentes tipos de pago. (Depositos, transferencias, efectivo, documentos, Tarjetas, Factura, pagos Web)										
2	Distribución o clasificación de los ingresos	INSUMOS: Ingreso percibido PRODUCTO: Asiento Contable	La Oficina de Tesorería verifica clasificación y concilia los ingresos según el tipo cobro y pago y crea los asientos contables respectivos.										
3	Aplica Asiento Contable	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad recibe, verifica y aplica el asiento contable. Plantilla **1 o 2, segun corresponda.**										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Equivalentes de Efectivo
Plantilla nº 1

Procedimiento UNED-DFI-03-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.1.21101.	N/A	Banco de Costa Rica (BCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.21103.	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.23100.	N/A	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.31104.	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)	X	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.	N/A	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	X	
	4.3.1.02.01.01.1.99999.01.0002.	1 3 3 1 09 01 01	Multas de BiblioUNEDa		X
	4.3.1.99.01.01.1.99999.01.0001.	1 3 3 1 09 01 01	Otras multas		X
	4.4.1.01.02.99.1.99999.01.0002.	1 3 1 1 04 01 02	Editorial UNED/ Venta Libros		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.03.0001.	1 3 1 1 04 01 01	Editorial UNED/ Venta Libros		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0003.	1 3 1 2 09 01 01	Cursos Ingles Conare		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0004.		UNED		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0007.	1 3 1 2 09 09 01	Venta de Servicios UNED		X
	4.4.1.02.99.99.1.99999.09.0099.		Otras ventas		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0001.	1 3 1 3 02 02 02	Bachillerato		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0002.	1 3 1 3 02 02 02	Licenciatura		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0003.	1 3 1 3 02 02 02	Maestria		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.01.0004.	1 3 1 3 02 02 02	Doctorado		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0001.	1 3 1 3 02 02 02	Bachillerato		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0002.	1 3 1 3 02 02 02	Licenciatura		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0003.	1 3 1 3 02 02 02	Maestria		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.02.0004.	1 3 1 3 02 02 02	Doctorado		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0001.	1 3 1 3 02 02 02	Bienestar Estudiantil		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0002.	1 3 1 3 02 02 02	Carnet y revalidacion		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0003.	1 3 1 3 02 02 03	Certificaciones		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0004.	1 3 1 3 02 02 03	Derecho de Graduacion		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0005.	1 3 1 3 02 02 03	Toga y Birrete		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0009.	1 3 1 2 09 01 01	Cursos Intensivos // Cursos de Verano		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0010.	1 3 1 3 02 02 03	Derechos Reconocimiento y Equiparación Títulos (ORE)		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0011.	1 3 1 2 09 01 01	Retiro de Materias		X
	4.4.2.99.02.01.1.99999.09.0012.	1 3 9 1 01 01 01 19	Reintegros Ayudas Fondo Solidario		X
	4.5.1.01.02.01.1.99999.01.0001.		Recargos UNED		X
	4.5.1.01.02.02.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses sobre cuentas bancarias		X
	4.5.1.02.02.06.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 01 01	Intereses por títulos y valores de Instituciones Públicas Financieras		X
	4.5.2.01.02.01.1.99999.01.0008.	1 3 1 2 04 09 01	Otros Alquileres		X
	4.6.1.01.01.01.1.99999.01.0002.		UNED Fondo Desarrollo Institucional (FDI)		X
	4.6.1.01.01.01.1.99999.01.0004.	1 4 1 3 01 01 01	CONICIT		X
	4.6.1.01.01.06.1.99999.01.0001.	1 4 2 1 01 01 01	Transferencias corrientes de empresas privadas		X
	4.6.1.01.01.99.1.99999.01.0001.	1 4 2 1 01 01 01	Otras transferencias corrientes de empresas privadas		X
	4.6.1.02.01.01.1.99999.01.0001.	1 4 1 1 01 01 01	FEES (Ley 5909)		X
	4.6.1.02.01.01.1.99999.01.0002.	1 4 1 1 01 01 02	Subvencion Especifica (Ley 7386)		X
	4.6.1.02.01.01.1.99999.01.0003.	1 3 1 2 09 06 01	Editorial UNED (Ley 8020)		X
	4.6.1.02.01.06.1.99999.01.0001.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes del Gobierno Central		X
	4.6.1.02.02.06.1.99999.01.0001.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados		X
	4.6.1.02.03.01.1.99999.01.0001.	1 4 1 3 01 01 01	CONARE		X
	4.9.1.01.01.02.2.99999.02.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por depósitos bancarios en el sector público int		X
	4.9.1.01.04.99.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por otras cuentas a cobrar		X
	4.9.1.02.01.99.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por otras deudas		X
	4.9.1.02.99.01.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Diferencias de cambio positivas por otros pasivos		X
	4.9.9.99.08.01.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Resultados positivos por operaciones discontinuadas		X
	4.9.9.99.99.01.1.99999.01.0001.	1 3 2 3 03 04 01	Otros resultados positivos		X
Justificación: Este asiento registra los ingresos de efectivo y equivalentes de efectivo en las cuentas de la UNED asi como el diferido según corresponda					

Plantilla nº 2

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	2		Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	9		Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
1	9	1	Momento del reconocimiento inicial		NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
1	9	2	Medición inicial		NICSP N° 29, Párrafo 45.
1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública		DGCN

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	30.		Equivalentes al Efectivo	NICSP N° 2, Párrafo 9.	
1	30	1	Reconocimiento como equivalente al efectivo		DGCN

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	29.		Efectivo	DGCN	

Procedimiento: Reconocimiento y Recuperación de las Cuentas por Cobrar

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 17

Inicio / Fin | Operación / Actividad | Documento | Datos | Conexión | Almacenamiento / Archivo | Interfase | Decisión

Responsable del Proceso:														
Fecha de elaboración:	3/13/2019	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comité Ingresos	Puesto:	Administración							
Código del Proceso	RCXC-1		Autoriza el Proceso:			Revisado por:								

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Deudor	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Cargo de las cuentas por cobrar por el servicio.	INSUMOS: Documento oficial que aplique. PRODUCTO: Generación del Batch.	La Oficina de Tesorería recibe oficio de aplicación de una cuenta por cobrar desde cualquier oficina de la UNED y registra en el módulo correspondiente. Prueba la relación en el módulo de cuentas por cobrar para que realice interfase con la Oficina de Contabilidad.En el caso de facturas de crédito se registra en el sistema desde la Oficina de Distribución y ventas.										
2	Aplica el badch	INSUMOS: Badch Asiento contable PRODUCTO: Asiento contable	Contabilidad revisa el badch y aplica el asiento contable										
3	Cancelación de deuda total o parcial	INSUMOS: Comprobante de pago, nota de gasto, nota de incobrabilidad o rebajo de salario o liquidación. PRODUCTO: comprobante de pago (efectivo) u otro tipos de documentos	De acuerdo al Reglamento de cobro administrativo y judicial de la UNED la persona responsable realiza la gestión de cobro y los deudores remiten el comprobante de pago a la sede universitaria extensión u Oficina de Tesorería quienes confeccionan el recibo de ingresos correspondiente, además de forma diaria el responsable de la Oficina de Tesorería aplica los batch que hacen interfase y trasladan la información a los movimientos bancarios si es en efectivo y cuando corresponderle a otro tipo de documento se traslada a los sistemas de contabilidad. Cancelación de la deuda por: -El deudor paga la deuda total o parcial. -El encargado de la oficina de Tesorería solicita a la Dirección Financiera la nota de gasto o incobrabilidad de la deuda. -Por anulación de la Cuenta por Cobrar **Plantilla n°2**										
4	Aplicación de los Asientos Contables	INSUMOS: Asiento Contable PRODUCTO: Registro del Asiento Contable	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
5	Incumplimiento de la deuda	INSUMO: Gestión de cobro PRODUCTO: Oficio de la Oficina de Tesorería	Por el incumplimiento de la deuda la Oficina de Tesorería realiza un Oficio junto con el expediente y lo traslada a la Oficina Judrídica para dar inicio al proceso de cobro judicial y dictaminar cuáles deben ser enviadas a cobro judicial . Además se copia a la Oficina de Contabilidad para que reclasifique la cuenta por cobrar a una cuenta en cobro judicial.										
6	Realiza asiento contable	INSUMO: Oficio de Oficina de Tesorería PRODUCTO: Asiento Contable de reclasificación	Con el Oficio de la Oficina de Tesorería se crea el Asiento Contable de reclasificación. **Plantilla n°3**										
7	Cargo de la cuenta por cobrar según decisión tomada por la Oficina Jurídica	INSUMO: Oficio de Oficina Jurídica. PRODUCTO: reclasificación de cuenta por cobrar incobrable a cuenta por cobrar	Con base a la decisión que tome la Oficina Jurídica, Contabilidad reclasifica la cuenta por cobrar incobrable a cuenta por cobrar,										
8	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asientos contables PRODUCTO: Registro contable	Contabilidad revisa y aplica los asientos contables con base a lo anterior, según corresponda.										
9	Recuperación de la deuda total o parcial producto del cobro judicial.	INSUMOS: Comprobante de pago (efectivo) PRODUCTO: generación de un batch	Abono o cancelación de la deuda por: -El deudor paga la deuda total o parcial. **Plantilla n°4**										
10	Aplica asiento contable	INSUMOS: Batchs PRODUCTO: Aplicación de Asiento Contable	Contabilidad revisa y aplica el batch de abonos o cancelaciones de la deuda y aplica el asiento contable.										
11	Autorización para dar de baja las cuentas	INSUMOS: Oficio de la Jurídica PRODUCTO: El Oficio de Rectoría que autoriza las cuentas a las que se debe dar de baja	La oficina Jurídica envía oficio a la Rectoría para que autorice las cuentas que se deben dar de baja.										
12	Registro de Incobrables	INSUMOS: Directriz indicando el incobrable PRODUCTO: Asiento Contable	La Oficina Legal recibe oficio de la Rectoría donde autoriza dar de baja las cuentas por cobrar y traslada la lista de incobrables a la Contabilidad para la confección del asiento contable. **Plantilla n°5**										
13	Confecciona el Asiento Contable	INSUMOS: Oficio de la rectoría con lista de incobrables autorizada. PRODUCTO: Generación del Asiento Contable	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de reclasificación a incobrable.										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Reconocimiento y recuperación de las cuentas por cobrar

Plantilla nº1

Procedimiento DFI-CON-3-1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.3.03.01.02.	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p	x	
	1.1.3.04.01.01.	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p	x	
	1.1.3.04.01.99.	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p	x	
	1.1.3.04.02.99.	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p	x	
	1.1.3.05.01.01.	n/a	Alquileres a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.01.01.	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.01.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.02.01.	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.02.02.	n/a	Transferencias de Órganos Desconcentrados a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.02.03.	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.02.04.	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.02.05.	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.02.06.	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.02.99.	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.03.01.	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p	x	
	1.1.3.06.03.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p	x	
	4.4.1.01.	n/a	Ventas de bienes		x
	4.4.1.02.	n/a	Ventas de servicios		x
	5.4.1.01.	n/a	Transferencias corrientes al sector privado interno		x
	5.4.1.02.	n/a	Transferencias corrientes al sector público interno		x
	5.4.1.03.	n/a	Transferencias corrientes al sector externo		x
Justificación: Este asiento registra la generación del período de cobro la venta de bienes y servicios, multas, transferencias, entre otros aún aquellos puesto al cobro de forma adelantada contra la partida de ingresos por devengar, en este momento no existe afectación presupuestaria.					

Plantilla nº2

Procedimiento DFI-CON-3-2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.1.01.02.02.1.21101.	n/a	Banco de Costa Rica (BCR)	x	
	1.1.1.01.02.02.1.21103.	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	x	
	1.1.1.01.02.02.1.23100.	n/a	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	x	
	1.1.1.01.02.02.1.31104.	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)	x	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.	n/a	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	x	
	1.1.3.03.01.02.	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.01.	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.99.	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.02.99.	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p		x
	1.1.3.05.01.01.	n/a	Alquileres a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.01.	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.01.	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.02.	n/a	Transferencias de Órganos Desconcentrados a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.03.	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.04.	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.05.	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.06.	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.99.	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.01.	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p		x
Justificación: Este asiento registra la recuperación de las cuentas por cobrar a corto plazo					

Plantilla nº3

Procedimiento DFI-CON-3-3

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.3.97.03.01.	n/a	Ventas de bienes a cobrar en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.04.01.	n/a	Servicios a cobrar en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.04.02.	n/a	Derechos administrativos a cobrar en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.04.03.	n/a	Comisiones por préstamos a cobrar en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.08.01.	n/a	Documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.08.02.	n/a	Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.08.03.	n/a	Documentos a cobrar por deudores por pérdidas y deterioro de bienes en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.08.04.	n/a	Documentos a cobrar por deudores del exterior en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.08.99.	n/a	Otros documentos internos a cobrar en gestión judicial	X	
	1.1.3.97.99.99.	n/a	Otras cuentas varias a cobrar en gestión judicial	X	
	1.1.3.03.01.02.	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p		X
	1.1.3.04.01.01.	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p		X
	1.1.3.04.01.99.	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p		X
	1.1.3.04.02.99.	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.01.01.	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.01.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.02.01.	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.02.02.	n/a	Transferencias de Órganos Desconcentrados a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.02.03.	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.02.04.	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.02.05.	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.02.06.	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.02.99.	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.03.01.	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p		X
	1.1.3.06.03.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p		X
Justificación: Este asiento registra el traslado de las cuentas por cobrar varias a gestión judicial a corto plazo.					

Plantilla nº4

Procedimiento DFI-CON-3-4

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.1.01.02.02.1.21101.	n/a	Banco de Costa Rica (BCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.21103.	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.23100.	n/a	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.31104.	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)	X	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.	n/a	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	X	
	1.1.3.97.03.01.	n/a	Ventas de bienes a cobrar en gestión judicial		X
	1.1.3.97.04.01.	n/a	Servicios a cobrar en gestión judicial		X
	1.1.3.97.04.02.	n/a	Derechos administrativos a cobrar en gestión judicial		X
	1.1.3.97.04.03.	n/a	Comisiones por préstamos a cobrar en gestión judicial		X
	1.1.3.97.08.01.	n/a	Documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios en gestión judicial		X
	1.1.3.97.08.02.	n/a	Documentos a cobrar por fraccionamiento y arreglos de pago en gestión judicial		X
	1.1.3.97.08.03.	n/a	Documentos a cobrar por deudores por pérdidas y deterioro de bienes en gestión judicial		X
	1.1.3.97.08.04.	n/a	Documentos a cobrar por deudores del exterior en gestión judicial		X
	1.1.3.97.08.99.	n/a	Otros documentos internos a cobrar en gestión judicial		X
	1.1.3.97.99.99.	n/a	Otras cuentas varias a cobrar en gestión judicial		X
Justificación: Este asiento registra la recuperación parcial o total por gestión de cobro judicial					

Plantilla nº5

Procedimiento DFI-CON-3-5

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.3.99.03.01.	n/a	Previsiones para ventas de bienes a cobrar c/p *	X	
	1.1.3.99.03.02.	n/a	Previsiones para arrendamientos financieros a cobrar c/p *	X	
	1.1.3.99.03.03.	n/a	Previsiones para ventas de inversiones a cobrar c/p *	X	
	1.1.3.99.04.01.	n/a	Previsiones para ventas de servicios a cobrar c/p *	X	
	1.1.3.99.04.02.	n/a	Previsiones para derechos administrativos a cobrar c/p *	X	
	1.1.3.99.05.02.	n/a	Previsiones para otros ingresos de la propiedad a cobrar c/p *	X	
	1.1.3.99.08.01.	n/a	Previsiones para documentos a cobrar por ventas internas de bienes y servicios c/p *	X	
	1.1.3.99.08.02.	n/a	Previsiones para documentos a cobrar por fraccionamientos y arreglos de pago c/p *	X	
	1.1.3.99.08.03.	n/a	Previsiones para documentos a cobrar por deudores por pérdidas y deterioro de bienes c/p *	X	
	1.1.3.99.08.04.	n/a	Previsiones para documentos a cobrar por deudores del exterior c/p *	X	
	1.1.3.99.08.99.	n/a	Previsiones para otros documentos internos a cobrar c/p *	X	
	1.1.3.03.01.02.	n/a	Ventas de productos terminados a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.01.	n/a	Servicios de transporte a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.01.99.	n/a	Otras ventas de servicios a cobrar c/p		x
	1.1.3.04.02.99.	n/a	Otros derechos administrativos a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.01.	n/a	Transferencias de empresas privadas a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.01.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del sector privado interno a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.01.	n/a	Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.02.	n/a	Transferencias de Órganos Desconcentrados a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.03.	n/a	Transferencias de Instituciones Descentralizadas no Empresariales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.04.	n/a	Transferencias de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.05.	n/a	Transferencias de Empresas Públicas no Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.06.	n/a	Transferencias de Instituciones Públicas Financieras a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.02.99.	n/a	Transferencias de otras Instituciones de Gobiernos Locales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.01.	n/a	Transferencias de Organismos Internacionales a cobrar c/p		x
	1.1.3.06.03.99.	n/a	Transferencias de otras unidades del Sector Externo a cobrar c/p		X
Justificación: Este asiento registra la provisión por el incobrable una vez agotada la vía judicial					

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
1	2.			Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
1	12			Baja en cuentas de un activo financiero	NICSP N° 29, Párrafos 10 y 19.	
1	12	1		Momento del reconocimiento de la baja		NICSP N° 29, Párrafo 40.
1	12	2		Momento de contratación		NICSP N° 29, GA 68. DGCN
1	12	3		Contabilidad a la fecha de contratación		NICSP N° 29, GA 70.

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
1	2.			Cuenta correctora para pérdidas crediticias	NICSP N° 30, Párrafo 20.	

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
1	48.			Cuentas a Cobrar	DGCN	
1	48	1		Reconocimiento		DGCN reglamento de cuentas por cobrar en aprobación
1	48	1	1	Reconocimiento como gasto		
1	48	2		Clasificación		

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
1	65.			Reembolso de avales y garantías	NICSP N° 19, Párrafo 63. DGCN	
1	65	1		Reconocimiento de una cuenta por cobrar por avales ejecutados		DGCN
1	65	2		Registros contables		

Procedimiento: Convenios con y sin Contraprestación

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión

Responsable del Proceso:							
Fecha de elaboración:	9/30/2016	**Fecha Aprobación:**	3/13/2019	**Elaborado por:**	**Comité ingresos**	**Puesto:**	**Administrativo**
Código del Proceso	**UNED-DFI-05**	**Autoriza el Proceso:**				**Revisado por:**	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratación y Suministros	DIC	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Rectoría	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Aprobacion del Convenio	INSUMOS: Analisis Técnico y Juridico PRODUCTO: Aprobación	Rectoría Aprueba y oficializa el convenio										
2	Asiento Contable	INSUMOS: Documento Aprobado PRODUCTO: Asiento Contable	La Dirección de Internacionalización ingresa a la base de datos el convenio firmado, se genera el reporte para aplicar el asiento contable y los auxiliares.**Plantilla N°1**										
3	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
4	Ingreso del recurso	INSUMOS: Transferencia y otros PRODUCTO: Asiento Contable	Una vez efectuada la transferencia a Caja Única o Cuentas de la UNED, la Oficina de Tesorería procede a recocer el ingreso y genera el asiento de descargo.**Plantilla N°2 según corresponda**										
5	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
6.1	Ingreso parcial del recurso	INSUMOS: Transferencia y otros PRODUCTO: Asiento contable y cuenta por cobrar	Una vez efectuada la transferencia de Caja Única o cuentas de la UNED y al existir una diferencia, la Oficina de Tesorería procede con el cargo de la cuenta por cobrar y genera los asientos correspondientes.										
6.2	Ingreso no monetario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	La Dirección de Internacionalización ingresa a la base de datos el convenio firmado, se genera el reporte para aplicar el asiento contable y los auxiliares. **Plantillas N° 2 según corresponda**										
7	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
8	Liquidación parcial o total	INSUMOS: Basede Datos de la DIC PRODUCTO: Registro de la información del convenio	Registro de la Dirección de Internacionalización en base de datos del convenio firmado										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento : Convenios con y sin contraprestación

Plantilla Nº1

Procedimiento UNED-DFI-05-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	4.6.1.01.01.01.	1 4 2 1 01 01 01	Donaciones corrientes de empresas privadas	X	
	4.6.1.01.01.02.	1 4 2 1 01 01 01	Servicios corrientes en especie de empresas privadas	X	
	4.6.1.01.01.06.	1 4 2 1 01 01 01	Transferencias corrientes de empresas privadas	X	
	4.6.1.01.01.99.	1 4 2 1 01 01 01	Otras transferencias corrientes de empresas privadas	X	
	4.6.1.01.99.01.	1 4 2 1 01 01 01	Donaciones corrientes de otras unidades del sector privado interno	X	
	4.6.1.01.99.02.	1 4 2 1 01 01 01	Servicios corrientes en especie de otras unidades del sector privado interno	X	
	4.6.1.01.99.05.	1 4 2 1 01 01 01	Legados corrientes de otras unidades del sector privado interno	X	
	4.6.1.01.99.06.	1 4 2 1 01 01 01	Transferencias corrientes del sector privado interno	X	
	4.6.1.01.99.99.	1 4 2 1 01 01 01	Otras transferencias corrientes de otras unidades del sector privado interno	X	
	4.6.1.02.01.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes del Gobierno Central	X	
	4.6.1.02.01.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie del Gobierno Central	X	
	4.6.1.02.01.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes del Gobierno Central	X	
	4.6.1.02.01.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes del Gobierno Central	X	
	4.6.1.02.02.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Órganos Desconcentrados	X	
	4.6.1.02.02.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Órganos Desconcentrados	X	
	4.6.1.02.02.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados	X	
	4.6.1.02.02.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados	X	
	4.6.1.02.03.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	X	
	4.6.1.02.03.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	X	
	4.6.1.02.03.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	X	
	4.6.1.02.03.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	X	
	4.6.1.02.04.01.	1 4 1 4 01 01 01	Donaciones corrientes de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.02.04.02.	1 4 1 4 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.02.04.06.	1 4 1 4 01 01 01	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.02.04.99.	1 4 1 4 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.02.05.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Empresas Públicas no Financieras	X	
	4.6.1.02.05.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Empresas Públicas no Financieras	X	
	4.6.1.02.05.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Empresas Públicas no Financieras	X	
	4.6.1.02.05.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Empresas Públicas no Financieras	X	
	4.6.1.02.06.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Instituciones Públicas Financieras	X	
	4.6.1.02.06.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Instituciones Públicas Financieras	X	
	4.6.1.02.06.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Instituciones Públicas Financieras	X	
	4.6.1.02.06.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Instituciones Públicas Financieras	X	
	4.6.1.02.99.01.	1 4 1 4 01 01 01	Donaciones corrientes de otras Instituciones de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.02.99.02.	1 4 1 4 01 01 01	Servicios corrientes en especie de otras Instituciones de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.02.99.06.	1 4 1 4 01 01 01	Transferencias corrientes de otras Instituciones de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.02.99.99.	1 4 1 4 01 01 01	Otras transferencias corrientes de otras Instituciones de Gobiernos Locales	X	
	4.6.1.03.01.01.	1 3 1 2 09 01 06	Donaciones corrientes de Organismos Internacionales	X	
	4.6.1.03.01.02.	1 3 1 2 09 01 06	Servicios corrientes en especie de Organismos Internacionales	X	
	4.6.1.03.01.06.	1 3 1 2 09 01 06	Transferencias corrientes de Organismos Internacionales	X	
	4.6.1.03.01.99.	1 3 1 2 09 01 06	Otras transferencias corrientes de Organismos Internacionales	X	
	4.6.1.03.02.01.	1 3 1 2 09 01 06	Donaciones corrientes de Gobiernos Extranjeros	X	
	4.6.1.03.02.02.	1 3 1 2 09 01 06	Servicios corrientes en especie de Gobiernos Extranjeros	X	
	4.6.1.03.02.06.	1 3 1 2 09 01 06	Transferencias corrientes de Gobiernos Extranjeros	X	
	4.6.1.03.02.99.	1 3 1 2 09 01 06	Otras transferencias corrientes de Gobiernos Extranjeros	X	
	4.6.1.03.99.01.	1 3 1 2 09 01 06	Donaciones corrientes de otras unidades del Sector Externo	X	
	4.6.1.03.99.02.	1 3 1 2 09 01 06	Servicios corrientes en especie de otras unidades del Sector Externo	X	
	4.6.1.03.99.05.	1 3 1 2 09 01 06	Legados corrientes de otras unidades del Sector Externo	X	
	4.6.1.03.99.06.	1 3 1 2 09 01 06	Transferencias corrientes de otras unidades del Sector Externo	X	
	4.6.1.03.99.99.	1 3 1 2 09 01 06	Otras transferencias corrientes de otras unidades del Sector Externo		
	1.1.3.99.99.	N/A	Previsiones para otras cuentas a cobrar c/p *		X
	1.2.3.98.	N/A	Otras cuentas a cobrar a largo plazo		X
Justificación: Registra provisión del ingreso					

Plantilla Nº2

Procedimiento UNED-DFI-05-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.1.01.02.02.1.21101.01.	N/A	Banco de Costa Rica (BCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.21103.01.	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.23100.01.	N/A	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	X	
	1.1.1.01.02.02.1.31104.01.	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)	X	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.01.	N/A	Cuenta 73911234100026131 BIRF-8194 UNED Proyecto de mejoramiento	X	
	1.1.3.99.99.	N/A	Previsiones para otras cuentas a cobrar c/p *	X	
	1.2.3.98.	N/A	Otras cuentas a cobrar a largo plazo	X	
	4.6.1.01.01.01.	1 4 2 1 01 01 01	Donaciones corrientes de empresas privadas		X
	4.6.1.01.01.02.	1 4 2 1 01 01 01	Servicios corrientes en especie de empresas privadas		X
	4.6.1.01.01.06.	1 4 2 1 01 01 01	Transferencias corrientes de empresas privadas		X
	4.6.1.01.01.99.	1 4 2 1 01 01 01	Otras transferencias corrientes de empresas privadas		X
	4.6.1.01.99.01.	1 4 2 1 01 01 01	Donaciones corrientes de otras unidades del sector privado interno		X
	4.6.1.01.99.02.	1 4 2 1 01 01 01	Servicios corrientes en especie de otras unidades del sector privado interno		X
	4.6.1.01.99.05.	1 4 2 1 01 01 01	Legados corrientes de otras unidades del sector privado interno		X
	4.6.1.01.99.06.	1 4 2 1 01 01 01	Transferencias corrientes del sector privado interno		X
	4.6.1.01.99.99.	1 4 2 1 01 01 01	Otras transferencias corrientes de otras unidades del sector privado interno		X
	4.6.1.02.01.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes del Gobierno Central		X
	4.6.1.02.01.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie del Gobierno Central		X
	4.6.1.02.01.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes del Gobierno Central		X
	4.6.1.02.01.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes del Gobierno Central		X
	4.6.1.02.02.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Órganos Desconcentrados		X
	4.6.1.02.02.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Órganos Desconcentrados		X
	4.6.1.02.02.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados		X
	4.6.1.02.02.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados		X
	4.6.1.02.03.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales		X
	4.6.1.02.03.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Instituciones Descentralizadas no Empresariales		X
	4.6.1.02.03.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales		X
	4.6.1.02.03.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales		X
	4.6.1.02.04.01.	1 4 1 4 01 01 01	Donaciones corrientes de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.02.04.02.	1 4 1 4 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.02.04.06.	1 4 1 4 01 01 01	Transferencias corrientes de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.02.04.99.	1 4 1 4 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.02.05.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Empresas Públicas no Financieras		X
	4.6.1.02.05.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Empresas Públicas no Financieras		X
	4.6.1.02.05.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Empresas Públicas no Financieras		X
	4.6.1.02.05.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Empresas Públicas no Financieras		X
	4.6.1.02.06.01.	1 4 1 3 01 01 01	Donaciones corrientes de Instituciones Públicas Financieras		X
	4.6.1.02.06.02.	1 4 1 3 01 01 01	Servicios corrientes en especie de Instituciones Públicas Financieras		X
	4.6.1.02.06.06.	1 4 1 3 01 01 01	Transferencias corrientes de Instituciones Públicas Financieras		X
	4.6.1.02.06.99.	1 4 1 3 01 01 01	Otras transferencias corrientes de Instituciones Públicas Financieras		X
	4.6.1.02.99.01.	1 4 1 4 01 01 01	Donaciones corrientes de otras Instituciones de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.02.99.02.	1 4 1 4 01 01 01	Servicios corrientes en especie de otras Instituciones de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.02.99.06.	1 4 1 4 01 01 01	Transferencias corrientes de otras Instituciones de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.02.99.99.	1 4 1 4 01 01 01	Otras transferencias corrientes de otras Instituciones de Gobiernos Locales		X
	4.6.1.03.01.01.	1 3 1 2 09 01 06	Donaciones corrientes de Organismos Internacionales		X
	4.6.1.03.01.02.	1 3 1 2 09 01 06	Servicios corrientes en especie de Organismos Internacionales		X
	4.6.1.03.01.06.	1 3 1 2 09 01 06	Transferencias corrientes de Organismos Internacionales		X
	4.6.1.03.01.99.	1 3 1 2 09 01 06	Otras transferencias corrientes de Organismos Internacionales		X
	4.6.1.03.02.01.	1 3 1 2 09 01 06	Donaciones corrientes de Gobiernos Extranjeros		X
	4.6.1.03.02.02.	1 3 1 2 09 01 06	Servicios corrientes en especie de Gobiernos Extranjeros		X
	4.6.1.03.02.06.	1 3 1 2 09 01 06	Transferencias corrientes de Gobiernos Extranjeros		X
	4.6.1.03.02.99.	1 3 1 2 09 01 06	Otras transferencias corrientes de Gobiernos Extranjeros		X
	4.6.1.03.99.01.	1 3 1 2 09 01 06	Donaciones corrientes de otras unidades del Sector Externo		X
	4.6.1.03.99.02.	1 3 1 2 09 01 06	Servicios corrientes en especie de otras unidades del Sector Externo		X
	4.6.1.03.99.05.	1 3 1 2 09 01 06	Legados corrientes de otras unidades del Sector Externo		X
	4.6.1.03.99.06.	1 3 1 2 09 01 06	Transferencias corrientes de otras unidades del Sector Externo		X
	4.6.1.03.99.99.	1 3 1 2 09 01 06	Otras transferencias corrientes de otras unidades del Sector Externo		X
Justificación: Registra los ingresos por concepto de convenios con o sin contraprestación					

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
1	2		Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Política
1	64		Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
1	64	1	Derecho adquirido		NICSP N° 23, Párrafo 79.
1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar		NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma	Política
1	48.			Cuentas a Cobrar	DGCN	
1	48	1		Reconocimiento		DGCN reglamento de cuentas por cobrar en aprobación
1	48	1	1	Reconocimiento como gasto		
1	48	2		Clasificación		

Procedimiento: Transferencias de Gobierno

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	9/30/2016	**Fecha Aprobación:**	3/13/2019	**Elaborado por:**	**Comité ingresos**	**Puesto:**	**Administrativo**						
Código del Proceso	**UNED-DFI-06**	**Autoriza el Proceso:**				**Revisado por:**							

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Control de Presupuesto	Tesorería	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Aplicación de presupuesto	INSUMO: Presupuesto Ordinario y Extraordinario PRODUCTO: Asiento Contable	Una vez aplicado los presupuestos ordinarios o extraordinarios por la Oficina de Presupuesto, se genera el reporte para aplicar el asiento contable y los auxiliares. **Plantilla N°1**										
2	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
3	Ingreso del recurso	INSUMOS: Transferencia PRODUCTO: Asiento Contable	Una vez efectuada la transferencia a Caja Única, la Oficina de Tesorería procede a reconocer el ingreso y genera el asiento de descargo.**Plantlla N° 2**										
4	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
5	Ingreso parcial del recurso	INSUMOS: Transferencia PRODUCTO: Asiento contable y cuenta por cobrar	Una vez efectuada la transferencia de Caja Única y al existir una diferencia, la Oficina de Tesorería procede con el cargo de la cuenta por cobrar y genera los asientos correspondientes **Plantlla N° 3**										
6	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Transferencias de Gobierno
Plantilla Nº 1

Procedimiento UNED-DFI-06-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.06.02.01.		Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p	X	
	4.6.1.02.01.06.		Transferencias corrientes del Gobierno Central		X
Justificación: Este asiento registra el cargo por el FEES y Ley 8457					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-06-02

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.02.02.1.21103.		Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	1.1.3.06.02.01.		Transferencias del Gobierno Central a cobrar c/p		X
Justificación: Este asiento registra el descargo por el devengo del FEES y Ley 8457					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-06-03

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.02.02.1.21103.		Banco Nacional de Costa Rica (BN)	X	
	4.6.1.02.01.99.		Otras transferencias corrientes del Gobierno Central		X
Justificación: Registro del ingreso de otras Entidades Publicas					

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	2		Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	9		Reconocimiento inicial de activos financieros	NICSP N° 29, Párrafo 16.	
1	9	1	Momento del reconocimiento inicial		NICSP N° 29, Párrafos 40 y GA 68 a 70. DGCN
1	9	2	Medición inicial		NICSP N° 29, Párrafo 45.
1	9	3	Adquisición de títulos de la deuda pública		DGCN

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
1	6		Reconocimiento de las transferencias a cobrar	NICSP N° 23, Párrafo 78.	
1	64	1	Derecho adquirido		NICSP N° 23, Párrafo 79.
1	64	2	Medición de las transferencias a cobrar		NICSP N° 23, Párrafo 83. DGCN

Procedimiento: Producto en proceso Editorial

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	11/3/2018	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**		**Puesto:**	**Administración**							
Código del Proceso	**UNED-DFI-07**		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por :**								

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL: PERSONA FISICA, INSTITUCION PUBLICA, DEPENDENCIAS UNED	DIRECCION EDITORIAL	CONSEJO EDITORIAL	OFICINA ADMISION DE DOCUMENTOS EDITORIAL	PROCESOS DE PRODUCCION	ALMACEN EDITORIAL	ACABADOS FINALES EDITORIAL	DESPACHO EDITORIAL	PRODUCTO EN PROCESO COSTOS EDITORIAL	Contabilidad
0	Inicio de proceso													
1	Recepción de solicitud y aprobación de trabajo libros, formularios, comercializacion de servicios.	INSUMOS: fórmula: control de obras de línea Editorial para orden de producción, control de Unidad Didactica para orden de producción, solicitud de trabajos Editorial, contratos,Acuerdo de producción del Consejo Editorial, correo electrónico, cotizaciones, orden de compra, factura proforma. PRODUCTO: Aprobación de trabajo de imprenta.	La Dirección de la EUNED realiza la revisión y aprobación del proceso de producción del material que proviene de varias fuentes: **1. Obras de línea editorial**, se genera un acuerdo del Consejo Editorial de publicación de la obra. **2.Material didáctico** proyecto bajo la responsabilidad de PROMADE, se recibe solicitud de la misma con el aval del Encargado de Cátedra respectivo, aval del especialista en contenidos, revisión filológica y el contrato del autor. **3. Reimpresiones** con fines comerciales, se recibe solicitud de OFIDIVE. **4. Comercializacion de servicios** se elabora una cotización, si hay acuerdo con el cliente, se elabora el contrato o factura proforma, según corresponda.											
2	Apertura de la orden de producción	INSUMOS: formula control de obras de línea Editorial para orden de producción, control de Unidad Didactica para orden de producción, solicitud de trabajos de la Editorial, contratos correo electrónico, cotizaciones, sobres de producción. PRODUCTO: Apertura de la orden de producción.	Con base al número de orden de producción, se hace la apertura de los sobres de producción por especialidad: línea editorial, unidad didáctica, electrónicos, productos de imprenta, comercializacion de servicios,y pasa a producto en proceso para la apertura órdenes de producción.											
3	Inicio del producto en proceso de la producción	INSUMOS: sobre de producción. PRODUCTO: Sobre de producción, orden de producción y asiento contable de mano de obra y gastos indirectos.	Admisión envía el sobre de Producción al Proceso correspondiente											
4	Registro de costo de mano de obra directa e indirecta	INSUMO: Informe sobre horas de mano de obra PRODUCTO: Asiento contable de costo de mano de obra	Costos Editorial realiza asiento contable mano de obra y gastos de procesos **plantilla No.1**											
5	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO:Autorización del asiento contable.	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de los costos de mano de obra directa e indirecta.											
6	Trámite de requisición de suministros	INSUMOS: Solicitud de materiales de cada orden de producción, y Requisición de salida de material de la Bodega Editorial. PRODUCTO: Salida de inventarios	Admisión tramita la solicitud de requisición de materiales para uso de los diferentes proceso de producción, se lo envía al encargado de bodega de Editorial con el fin de que entregue el material y confeccione las requisiciones de salida del material para cada una de las órdenes de producción.											
7	Ingreso del asiento contable en el sistema	INSUMOS: Costos de los materiales directos e indirectos PRODUCTO: Asiento contable de costos incurridos	Costos Editorial realiza el asiento contable de materiales directos e indirectos. **Plantilla No.1**											
8	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización de asiento contable.	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable de los costos de materiales directos e indirectos.											
9	Producto terminado	INSUMOS: sobre de producción PRODUCTO: producto terminado y asiento contable	El Proceso de Producción correspondiente envía el sobre de producción terminado a Acabados finales.											
10	Registro del producto Terminado	INSUMOS: Recibos del producto terminado. PRODUCTO: asiento contable de costos del producto terminado.	Acabados finales envía los recibos correspondientes a Costos de la producción terminada. Y se realiza el asiento contable del producto terminado. **Plantilla No.2**											
11	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización del asiento contable.	Contabilidad realiza la aplicación del producto terminado. **(Ver NICSP 12 párrafo 20 y 21 Costos de conversión y política contable DGCN 1.80.1)**											
12	Despacho del producto terminado	INSUMOS: , libros, otros productos de imprenta PRODUCTO: Producto terminado	Acabados finales envía el producto terminado a Despacho de la Editorial y este se encarga de entregarlo a OFIDIVE para su ingreso a inventario bodega.											
0	Fin de Proceso													

Procedimiento: Reconocimiento y Registro producto en proceso Editorial

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-07-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0001		Otros productos en proceso Editorial -Materiales	x	
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0002		Otros productos en proceso Editorial -Mano de obra directa	x	
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0003		Otros productos en proceso Editorial -Gastos indirectos de Fabricación	x	
	1.1.4.03.02.99.0.99999.01.0004		Control Costos en Proceso Editorial		x
	5.1.1.01.01.00.0.99999.		Sueldos para cargos fijos		x
	5.1.1.01.03.00.0.99999.		Servicios especiales		x
	5.1.1.01.05.00.0.99999.		Suplencias		x
	5.1.1.01.06.00.0.99999.		Salario escolar		x
	5.1.1.02.01.00.0.99999.		Tiempo extraordinario		x
	5.1.1.02.04.00.0.99999.		Compensación de vacaciones		x
	5.1.1.02.99.00.0.99999.		Otras remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.03.01.00.0.99999.		Retribución por años servidos		x
	5.1.1.03.02.01.0.99999.		Restricción al ejercicio liberal de la profesión		x
	5.1.1.03.03.00.0.99999.		Decimotercer mes		x
	5.1.1.03.99.99.0.99999.		Reconocimiento Carrera Profesional		x
	5.1.8.03.01		Gasto por provisión vacaciones		x
	5.1.1.04.05.00.0.99999.		Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal		x
	5.1.1.05.01.00.0.99999.		Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social		x
	5.1.1.05.02.00.0.99999.		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias		x
	5.1.1.05.03.00.0.99999.		Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral		x
	5.1.1.05.04.00.0.99999.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos		x
	5.1.2.02.01.00.0.99999.		Agua y alcantarillados		x
	5.1.2.02.02.00.0.99999.		Energia eléctrica		x
	5.1.2.02.04.00.0.99999.		Servicios de telecomunicaciones		x
	5.1.2.06.01.99.0.99999.		Otros seguros		x
	5.1.2.08.02.00.0.99999.		Mantenimiento y reparacion de maquinaria y equipos para la producción		x
	5.1.2.08.06.00.0.99999.		Mantenimiento y reparacion de equipos para computacion		x
	5.1.2.08.02.99.0.99999.		Otros gastos de mantenimiento y reparación		x
	5.1.3.01.01.00.0.99999.		Combustibles y lubricantes		x
	5.1.3.01.04.00.0.99999.		Tintas, pinturas y diluyentes		x
	5.1.3.01.99.00.0.99999.		Otros productos químicos y conexos		x
	5.1.3.04.01.00.0.99999.		Herramientas e instrumentos		x
	5.1.3.04.02.01.0.99999.		Repuestos y accesorios nuevos		x
	5.1.3.99.01.00.0.99999.		Utiles y materiales de oficina y cómputo		x
	5.1.3.99.03.00.0.99999.		Productos de papel, cartón e		x
	5.1.3.99.04.00.0.99999.		Textiles y vestuario		x
	5.1.3.99.05.00.0.99999.		Utiles y materiales de limpieza		x

	5.1.3.99.99.00.0.99999.		Otros útiles, materiales y suministros diversos		x

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	1	75			Bienes y servicios comprendidos	NICSP N° 12, Párrafos 11 y 12.	
	1	75	1		Productos agrícolas	NICSP N° 27, Párrafo 5. DGCN	
	1	75	2		Excepciones	DGCN	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	1	76			Medición general de los inventarios	NICSP N° 12, Párrafo 15.	
	1	76	1		Excepciones a la medición general	NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	1	79			Costos de adquisición	NICSP N° 12, Párrafo 19.	
UNED-INV	1	79	1		Método de registro de los inventarios		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	
DGCN	1	89			Fórmulas del costo para inventarios con similares características	NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.	
	1	89	1		Método PEPS	NICSP N° 12, Párrafo 37.	
	1	89	3		Método general a utilizar	DGCN	

Norma /			Conc		Concepto	Referencia Norma Contable Política	Legal
DGCN	1	90			Reconocimiento como un gasto		NICSP Nº 12, Párrafos 44 a 46.

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	5	13			Reconocimiento de gastos por inventarios	NICSP Nº 12, Párrafos 25, 28, y 44 a 46.	
	5	13	1		Reconocimiento de gastos por bienes de consumo		DGCN

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	1	80			Costos de conversión	NICSP Nº 12, Párrafo 20.	1.1.4
	1	80	1		Distribucion de los costos indirectos fijos	NICSP Nº 12, Párrafo 21.	
	1	80	2		Nivel real de producción		
	1	80	3		Distribucion de los costos indirectos variables		
UNED-INV	1	80	4		Costos de conversión de los inventarios UNED.		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /	Política
DGCN	1	85			Técnicas alternativas de medición de Costos	NICSP Nº 12, Párrafo 30 DGCN	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios De la Bodega de Almacén General

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin | Operación / Actividad | Documento | Datos | Conexión | Almacenamiento / Archivo | Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	10/3/2018	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	**Comité de Inventarios**	**Puesto:**	**Administración**
Código del Proceso	**UNED-DFI-08**		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por :**	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL: Oficina de Contratación y Suministros	Bodega	Rec. Humanos	Encargado de Inventarios	Tesorería	Dirección Financiera	Otras Funciones (Dependencias)	Contabilidad
0												
1	Inicio de proceso	INSUMOS: Órdenes de Compra, Contratos SICOP y Cajas Chicas o Fondos de Trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros. PRODUCTOS: Recibido de los documentos por parte de Bodega	La Oficina de Contratación y Suministros envía las Ordenes de Compra, los Contratos SICOP y Cajas Chicas a la Bodega									
2	Bodega recibe los materiales comprados, donados o devueltos	INSUMOS: Facturas, orden de compra, actas, boletas y otras. PRODUCTO: Reporte mensual de entradas.	Se reconoce la entrada al inventario de materiales y suministros, se actualizan los inventarios y se genera el Reporte mensual de entradas.									
3	Genera y aplica asiento contable	INSUMOS: Reporte mensual de entradas y documentos como factura, boletas u otros. PRODUCTO: Asiento contable.	Contabilidad lleva a cabo la revisión de las entradas de inventario, realiza la aplicación de las entradas, genera el asiento contable y lo aplica de acuerdo con el método de valuación primero en entrar primero en salir. el Asiento de diario respectivo. **Plantilla N° 1. (Ver políticas contables UNED DGCN1.75. DGCN 1.76 y DGCN 1.79) (Ver NICSP 12 párrafo 37 y política contable DGCN 1.89.1)**									
4	Trámite de las Requisiciones de Materiales y Suministros por parte de las dependencias de la Institución	INSUMOS: Requisición PRODUCTO: Autorización en la dependencia receptora	El solicitante tramita la requisición de materiales por medio del sistema.									
5	Reconocimiento del gasto por consumo de inventario de las unidades solicitantes	INSUMOS: Requisición Aprobada PRODUCTO:	En este momento el almacén entrega suministros o materiales y cierrra requisición, y se procede con la baja del inventario.									
6	Aplica asiento contable	INSUMOS: Requisición aprobada y con recibido por parte del solicitante. PRODUCTO: Asiento	Contabilidad genera, revisa y autoriza la aplicación del asiento contable. **Plantilla No. 2. (Ver políticas contables DGCN 1.90 y 5.13)**									
7	Realiza el inventario físico	INSUMOS: Reporte de existencias y conteo físico PRODUCTO: Informe de hallazgos toma física.	En este momento los Encargados asignados realizan el inventario físico y se prepara el informe sobre los hallazgos de faltantes y/o sobrantes.									
8	Justificación de diferencias y ajustes en el inventario	INSUMOS: Reporte de diferencias PRODUCTO: Autorización de la autoridad respectiva	El Encargado de Almacén justifica los faltantes y/o sobrantes a la autoridad respectiva, y solicita el permiso para generar el ajuste en el inventario.									
9	Reconocimiento de asiento de ajuste contable por diferencias en inventarios/ Valor neto realizable.	INSUMOS: Reporte de diferencias y Autorización de la autoridad respectiva. PRODUCTO: Asiento de Diario	Contabilidad lleva a cabo la aplicación del asiento de ajuste contable de Faltantes y Sobrantes de Inventario, el cual se deberá medir al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en la política contable. **Plantilla No. 03 (Ver NICSP 12 párrafo 44 y política contable DGN 1.76.1. y DGCN 5.40.)**									
0	Fin de Proceso											

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-08-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	1.1.4.01.99.01		Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	x	
	1.1.4.01.04.02		Repuestos y Accesorios Nuevos	x	
	1.1.4.01.99.05		Útiles y Materiales de Limpieza	x	
	1.1.4.01.03.99		Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	
	1.1.1.01.03.02.2	n/a	Fondos Rotarios en el Sector Publico Interno		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.02	n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.06	n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.07	n/a	Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.02	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	2.1.1.01.01.0.99999.1.01	n/a	Proveedores		x
	4.6.1.01.01.1.	n/a	Donaciones corrientes de empresas privadas		x
Justificación: Este asiento registra el ingreso a bodega por compra y /o donación. Las cuentas de ingreso son utilizadas para el registro de las donaciones del mismo periodo, las compras contra el pasivo y bancos para el pago.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-08-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.3.03.01.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos metálicos	x	
	5.1.3.03.02.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos minerales y asfálticos	x	
	5.1.3.03.03.00.0.99999.1.01	n/a	Madera y sus derivados	x	
	5.1.3.03.04.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	x	
	5.1.3.03.05.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos de vidrio	x	
	5.1.3.03.06.00.0.99999.1.01	n/a	Materiales y productos de plástico	x	
	5.1.3.03.99.00.0.99999.1.01	n/a	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	x	
	5.1.3.04.01.00.0.99999.1.01	n/a	Herramientas e instrumentos	x	
	5.1.3.04.02.01.0.99999.1.01	n/a	Repuestos y accesorios nuevos	x	
	5.1.3.99.01.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales de oficina y cómputo	x	
	5.1.3.99.02.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	x	
	5.1.3.99.03.00.0.99999.1.01	n/a	Productos de papel, cartón e impresos	x	
	5.1.3.99.04.00.0.99999.1.01	n/a	Textiles y vestuario	x	
	5.1.3.99.05.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales de limpieza	x	
	5.1.3.99.06.00.0.99999.1.01	n/a	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	x	
	5.1.3.99.99.00.0.99999.1.01	n/a	Otros útiles, materiales y suministros diversos	x	
	1.1.4.01.99.01		Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	x	x
	1.1.4.01.04.02		Repuestos y Accesorios Nuevos	x	x
	1.1.4.01.99.05		Útiles y Materiales de Limpieza	x	x
	1.1.4.01.03.99		Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	x	x
					x

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Política	Legal
DGCN	**1**	**73**			**Bienes no incluidos**	**NICSP N° 12, Párrafo 2.**	
UNED-INV	**1**	**73**	**1**		**Definición de inventarios de suministro y/o bienes consumibles**		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	**1**	**75**			**Bienes y servicios comprendidos**	**NICSP N° 12, Párrafos 11 y 12.**	
	1	**75**	**1**		**Productos agrícolas**	**NICSP N° 27, Párrafo 5. DGCN**	
	1	**75**	**2**		**Excepciones**	**DGCN**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	**1**	**76**			**Medición general de los inventarios**	**NICSP N° 12, Párrafo 15.**	
	1	**76**	**1**		**Excepciones a la medición general**	**NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	**1**	**79**			**Costos de adquisición**	**NICSP N° 12, Párrafo 19.**	
UNED-INV	**1**	**79**	**1**		**Método de registro de los inventarios**		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	
DGCN	**1**	**89**			**Fórmulas del costo para inventarios con similares características**	**NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.**	
	1	**89**	**1**		**Método PEPS**	**NICSP N° 12, Párrafo 37.**	
	1	**89**	**3**		**Método general a utilizar**	**DGCN**	

Norma /			Conc		Concepto	Referencia Norma Contable Política	Legal
DGCN	**1**	**90**			**Reconocimiento como un gasto**		**NICSP N° 12, Párrafos 44 a 46.**

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	**5**	**13**			**Reconocimiento de gastos por inventarios**	**NICSP N° 12, Párrafos 25, 28, y 44 a 46.**	
	5	**13**	**1**		**Reconocimiento de gastos por bienes de consumo**		**DGCN**

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	**5**	**39**			**Pérdida del valor de los inventarios**	**NICSP N° 12, Párrafo 38.**	
	5	**39**	**1**		**Previsiones por desvalorización y pérdidas de inventarios**	**NICSP N° 12, Párrafos 38 y 39. DGCN**	
	5	**39**	**2**		**Cálculo de la previsión**	**NICSP N° 12, Párrafo 40.**	
	5	**39**	**3**		**Estimación del valor realizable neto**		
	5	**39**	**4**		**Inventarios para producción**	**NICSP N° 12, Párrafo 41.**	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios De la Bodega OFIDIVE

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso para diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	10/3/2018	Fecha Aprobación:		Elaborado por:	Comisión de Activos	Puesto:	Administración

Código del Proceso	UNED-DFI-09	Autoriza el Proceso:		Revisado por :

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL: Presupuesto	Bodega	Rec. Humanos	Encargado de Inventarios	Tesorería	Dirección Financiera	Otras Dependencias	Contabilidad
0	Inicio de proceso											
1	Bodega recibe los artículos producidos por la EUNED, adquiridos, en consignación, donados o desechos	INSUMOS: Recibo de Entrega, Facturas, Orden de Compra, Actas, Boletas de ingreso, liquidaciones de consignacion y otras. PRODUCTO: Asiento de Diario	La Bodega reconoce la entrada al inventario de acuerdo al tipo de documento que la origina: si es producido o si es comprado, y se confecciona el Asiento de Diario respectivo. **Plantillas No. 01-02-03-04. (Ver politicas contables DGCN1.75. DGCN 1.76 y DGCN 1.79).**									
2	Aplica asiento contable	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO:Autorización	Contabilidad realiza la revisión y aplicación de los asientos contables de acuerdo con el método de valuación Primero en entrar primero en salir (PEPS). **(Ver NICSP 12 párrafo 37 y política contable DGCN 1.89.1)**									
3	Tramite de salidas de inventario	INSUMOS: órdenes de pedido. PRODUCTO: Autorización de inicio de proceso de salida por medio de la orden de pedido	El solicitante tramita la orden de pedido respectiva									
4	Despacho	INSUMOS: Diferentes denomentos: Ordenes de salida, movimientos interbodega, devoluciones entre librerías, de Librería a Bodega,etc. PRODUCTO: Actualización de los inventarios.	En este momento la Bodega realiza la entrega solicitada y se procede a dar de baja del inventario,									
5	Generación y aplicación de los asientos contables	INSUMOS: Asiento de Diario. PRODUCTO: Autorización y generación de los diferentes Asientos Contables.	Contabilidad, revisa, autoriza y aplica los asientos contables. Genera los Asientos de Diario respectivos por cada tipo de documento. Ver **Plantillas No. 05 06-07-08-09- y 10 (Ver politicas contables DGCN 1.90 y 5.13)**									
6	Reconocimiento de venta de libros	INSUMOS: Recibe Ordenes de Compra, correos electrónicos, llamadas telefónicas, solicitudes verbales, las cuales dan origen a una orden de pedido que a su vez será el documento soporte de la factura. Factura de Contado o Crédito Ordenes de compra de los clientes, correos y llamadas telefónicas PRODUCTO: Asiento Contable	En este momento OFIDIVE realiza la venta de libros sea de contado o crédito a los clientes, se procede con la baja del inventario									
7	Aplica asiento contable	INSUMO: Asiento Contable de ventas por Librería. PRODUCTO: Aplicación de los diferentes Asientos contables	Contabilidad realiza la revisión y aplicación de los diferentes Asientos Contables correspondientes a las ventas de libros y se realiza la amortización de los derechos de autor. **Plantilla No 11**. Se genera los diferentes Asientos de Venta de Libros de contado y credito. **Ver Plantillas No. 5 (Ver politica contable DGCN 1.87 y 1.90)**									
8	Realiza el inventario físico	INSUMOS: Reporte de existencias y toma física PRODUCTO: Informe de los hallazgos de toma física.	En este momento el encargado de la bodega junto con la Oficina de Contabilidad realizan el inventario físico y se reportan los hallazgos de faltantes y/o sobrantes.									
9	Hallazgos de faltantes y/o sobrantes de artículos.	INSUMOS: Informe hallazgos toma física PRODUCTO: Reporte de diferencias	Revisa la información obtenida de la toma física de inventarios, analizando cada una de las categorías según el tipo de inventario.									
10	Justificación de diferencias	INSUMOS: Reporte de diferencias PRODUCTO:Memorandum de autorización de ajuste.	El Encargado de la Bodega justifica los faltantes y/o sobrantes, se envía el Informe final a la autoridad superior para su aprobación final.									
11	Reconocimiento de asiento de ajuste contable por diferencias en inventarios/ Valor neto realizable.	INSUMOS:Oficio de la Autoridad Superior autorizando la aplicación del ajuste respectivo. PRODUCTO: Aplicación de Asiento Contable de diferencias de Inventario	Contabilidad genera y aplica el asiento contable de ajuste, para lo cual se deberá medir al costo o al valor realizable neto, el que sea menor excepto lo estipulado en la política contable. **Plantilla No. 12 (Ver NICSP 12 párrafo 44 y politica contable DGN 1.76.1. y DGCN 5.40.)**									
12	Asiento contable por deterioro.	INSUMOS: Reporte de inventarios PRODUCTO: Detalle del asiento	El encargado de Inventario procede a hacer el movimiento contable para el cálculo de la previsión por indicios de deterioro al final del periodo a su valor neto realizable. **(Ver NICSP 12 párrafo 40 y DGCN 5.39.2 y DGCN 5.39.3)**									
13	Asiento de ajuste	INSUMOS: Detalle del asiento. PRODUCTO: Asiento contable de ajuste	Se procede con la estimación del valor neto realizable neto **Plantilla No.13. (Ver politica contable DGCN 5.39.3)**									
14	Aplica asiento contable	INSUMOS: Auxiliar PRODUCTO: Asiento diario	Contabilidad procede a autorizar y aplicar el asiento contable.									
0	Fin de Proceso											

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de movimientos interbodega Inventarios

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-09-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.	X	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	X	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	X	
	5.1.1.2.03.02.00.0	n/a	Publicidad y propaganda	X	
	5.3.1.02.99	n/a	Costo otras ventas de servicio	X	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.01.0001	n/a	Otros productos terminados libros Linea Editorial		X
	1.1.4.02.02.99.0.00000.01.0002	n/a	Otros productos terminados libros Unidad Didactica		X
	1.1.4.02.02.99.0.00000.01.0004	n/a	Otros productos terminados libros otros de imprenta		X
Justificación: Este asiento registra el ingreso a la bodega de Ofidive los libros producidos en la Editorial.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-09-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01.	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
	4.4.1.01.02.99.0.00000.02	n/a	Ventas de otros productos terminados		x
Justificación: Este asiento registra el ingreso a la bodega de Ofidive por libros donados					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-09-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01.	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
	2.1.1.01.02	n/a	Deudas comerciales adquisicion de bienes para venta		x
Justificación: Este asiento registra el ingreso a la bodega de Ofidive por los libros adquiridos en compra (matricula).					

Plantilla nº4

Procedimiento UNED-DFI-09-04

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.01.09.04.1	n/a	Valores de origen - Bibiloteca	x	
	5.3.1.02.99.00.0	n/a	Costo de otras ventas de servicios	x	
	5.1.1.2.03.02.00.0	n/a	Publicidad y propaganda	x	
	5.4.2.02.01.01.	n/a	Donaciones de capital a gobierno central	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.03.0003	n/a	Otros productos terminados Bodega U.D. material Audiovisual		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos		x
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01]	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta		x
Justificación: Este asiento registra la salida de bodega de Ofidive					

Plantilla nº5

Procedimiento UNED-DFI-09-05

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	4.4.1.01.02.99.0.00000.08.	n/a	Venta de otros productos terminados temporal .	x	
	5.3.1.01.02.99.	n/a	Costo de ventas de otros productos terminados LINEA DIDACTICA	x	
	5.3.1.01.02.99.	n/a	Costo de ventas de otros productos terminados U.DIDACTICA	x	
	5.3.1.01.02.99.	n/a	Costo de ventas de otros productos terminados O. PROD IMPRENTA	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos		x
	4.4.1.01.02.99.0.00000.01.	n/a	Venta de otros productos terminados linea editorial		x
	4.4.1.01.02.99.0.00000.02.	n/a	Venta de otros productos terminados U. Didactica		x
	4.4.1.01.02.99.0.00000.04.	n/a	Venta de otros productos terminados Otros Prod imprenta		x
Justificación: Este asiento registra el costo de ventas por salida de libros, ventas de contado y la cuenta de ingresos por la venta de los libros.					

Plantilla nº6

Procedimiento UNED-DFI-09-06

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.3.03.01.02	n/a	ventas de producto terminados a cobrar	x	
	5.99.99.99.00.0	n/a	Otros resultados negativos	x	
	5.3.1.01.02.99.	n/a	Costo de ventas de otros productos terminados	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega		x
	4.4.1.01.02.99.0.00000.	n/a	Venta de otros productos terminados		x
Justificación: Este asiento registra el costo de ventas por salida de libros, cuentas por cobrar por ventas a crédito, y la cuenta de ingresos por la venta de los libros.					

Plantilla nº7

Procedimiento UNED-DFI-09-07

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.		**x**
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.		**x**
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos		**x**
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta		**x**
Justificación: Este asiento registra los movimientos interbodega de libros de bodega de Ofidive a librerias y centros universitarios					

Plantilla nº8

Procedimiento UNED-DFI-09-08

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.	**x**	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	**x**	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	**x**	
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta	**x**	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos		x
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta		x
	5.3.1.02.99.00.0	n/a	Costo de otras ventas de servicios		x
Justificación: Este asiento registra los libros por devolucion a bodega de Ofidive por librerias y material de estudiantes de centros universitarios					

Plantilla nº9

Procedimiento UNED-DFI-09-09

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos	x	
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0001	n/a	Otros productos terminados libros Bodega L.E.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0002	n/a	Otros productos terminados libros Bodega U.D.		x
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0004	n/a	Otros productos terminados libros Bodega Otros productos		x
	1.1.4.02.04.99.0.00000.01	n/a	Otros bienes adquiridos para la venta		x
Justificación: Este asiento registra las devoluciones entre librerias					

Plantilla nº10

Procedimiento UNED-DFI-09-10

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.3.1.02.99.00.0	n/a	Costo de otras ventas de servicio	x	
	1.1.4.02.02.99.0.00000.02.0005	n/a	Otros productos terminados libros Comercialización		x
Justificación: Este asiento registra la comercializacion de libros.					

Plantilla nº11

Procedimiento UNED-DFI-09-11

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.9.01.99.99.0.00000.02	59903	Otros gastos a devengar c/p	x	
	5.1.2.01.05.00.0	59903	Derechos o regalias sobre bienes intangibles		x
Justificación: Este asiento registra la amortizacion de adelantos por derecho de autor de libros.					

Plantilla nº12

Procedimiento UNED-DFI-09-12

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.4.02.02.99.1.99999.02.	n/a	Otros productos terminados libros Bodega	x	
	5.1.6.02.02.00.0	n/a	Deterioro y perdida de producto terminado	x	
	1.1.4.02.02.99.1.99999.02.	n/a	Otros productos terminados libros Bodega		x
	4.9.9.99.99.00.0	n/a	Otros resultados positivos		x
Justificación: Este asiento registra los faltantes(*) o sobrantes de inventario en la toma fisica realizada.					

Plantilla nº13

Procedimiento UNED-DFI-09-13

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.6.02.02.	n/a	Deterioro y pérdidas de productos terminados	x	
	1.1.4.99.02.02.	n/a	Previsiones para deterioro y pérdidas de productos terminados	x	
Justificación: Este asiento registra la prevision por desvalorización y deterioro de inventario					

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Política	Legal
DGCN	**1**	**73**			**Bienes no incluidos**	**NICSP N° 12, Párrafo 2.**	
UNED-INV	**1**	**73**	**1**		**Definición de inventarios de suministro y/o bienes consumibles**		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	**1**	**75**			**Bienes y servicios comprendidos**	**NICSP N° 12, Párrafos 11 y 12.**	
	1	**75**	**1**		**Productos agrícolas**	**NICSP N° 27, Párrafo 5. DGCN**	
	1	**75**	**2**		**Excepciones**	**DGCN**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	**1**	**76**			**Medición general de los inventarios**	**NICSP N° 12, Párrafo 15.**	
	1	**76**	**1**		**Excepciones a la medición general**	**NICSP N° 12, Párrafos 16 y 17.**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	**1**	**79**			**Costos de adquisición**	**NICSP N° 12, Párrafo 19.**	
UNED-INV	**1**	**79**	**1**		**Método de registro de los inventarios**		

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	
DGCN	**1**	**89**			**Fórmulas del costo para inventarios con similares características**	**NICSP N° 12, Párrafos 34 y 35.**	
	1	**89**	**1**		**Método PEPS**	**NICSP N° 12, Párrafo 37.**	
	1	**89**	**3**		**Método general a utilizar**	**DGCN**	

Norma /			Conc		Concepto	Referencia Norma Contable Política	Legal
DGCN	**1**	**90**			**Reconocimiento como un gasto**		**NICSP Nº 12, Párrafos 44 a 46.**

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	**5**	**13**			**Reconocimiento de gastos por inventarios**	**NICSP Nº 12, Párrafos 25, 28, y 44 a 46.**	
	5	**13**	**1**		**Reconocimiento de gastos por bienes de consumo**		**DGCN**

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Legal	Política
DGCN	**5**	**39**			**Pérdida del valor de los inventarios**	**NICSP Nº 12, Párrafo 38.**	
	5	**39**	**1**		**Previsiones por desvalorización y pérdidas de inventarios**	**NICSP Nº 12, Párrafos 38 y 39. DGCN**	
	5	**39**	**2**		**Cálculo de la previsión**	**NICSP Nº 12, Párrafo 40.**	
	5	**39**	**3**		**Estimación del valor realizable neto**		
	5	**39**	**4**		**Inventarios para producción**	**NICSP Nº 12, Párrafo 41.**	

Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo Pólizas de Seguro y Licencias

SI NO NO 2

Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	2/27/2019	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comité de Activos	**Puesto:**	**Adminitración**				
Código del Proceso	UNED-DFI-11		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**					

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	OBSERVACIONES							
					Presupuesto	Proveeduría	Rec. Humanos	Gestión Cobro	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso											
1	Realiza el asiento	INSUMOS: Auxiliares PRODUCTO: Autorización	El sistema genera el asiento recurrente mes a mes por el devengamiento de gastos de seguros y licencias. **Plantilla nº1**									
2	Aplica	INSUMOS: Asiento de diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable									
0	Fin de Proceso											

Procedimiento: Gastos por devengar a corto plazo

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-11-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.2.06.01.99.0.22191.1.01	N/A	Otros seguros	x	
	5.1.2.99.99.00.0	N/A	Otros servicios varios	x	
	5.1.2.04.99.00.0	N/A	Otros servicios de Gestión y Apoyo	x	
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.01	N/A	Incendios		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.02	N/A	Responsabilidad Civil		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.03	N/A	Poliza de Colectiva Estudiantil		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.04	N/A	Equipo Electronico		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.05	N/A	Vehiculos		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.07	N/A	Equipo Contrantista		x
	1.1.9.01.01.01.0.22191.1.08	N/A	Fidelidad		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.01	N/A	Licencia IBM-SPSS-Statistics		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.02	N/A	Base de Datos SPIE DL+2016		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.03	N/A	Base de Datos Jstor		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.04	N/A	Licencia Cab Abstracts 1990		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.05	N/A	Red HAT Enterprise Linux Server ENTRY Le		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.06	N/A	Enterprise Academica De Mintab 17 Statis		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.07	N/A	Licenciamiento Microsoft Enroliment		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.08	N/A	Licencia Tutor Tims-Avanced R2		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.09	N/A	Dialnet Plus.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.10	N/A	Aenor		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.11	N/A	Turnitin Higher Education License		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.12	N/A	licenci Softw Plataf Distr Venta Lib Dig		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.13	N/A	Licencia Para S0ftware Modelo Fortigate.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.14	N/A	2 Lcen Antivirus Antipyware Hipis Device		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.15	N/A	Dominio Uned C.R.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.16	N/A	Dominio Uned.ac.cr		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.17	N/A	Dominio Coned C.R.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.18	N/A	1 Licencia Mathmagic Pro Edition.24Meses		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.19	N/A	Licencia ATLASSIAN		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.20	N/A	Licencia Virtual Brick p/Robotica		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.21	N/A	Licencia Laboratorio Virtual.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.22	N/A	Licencia Smart Slider 3 Pro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.23	N/A	Licencia Soundeloud Pro Unlimited Anual		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.24	N/A	Renovación De La Base De Datos Dewey.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.25	N/A	OECD Ilibrary		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.26	N/A	Licencia Reno Soporte Y Mantenimient AMS		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.27	N/A	knovel Tecnical Suport		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.28	N/A	Bases de Datos Ebsco Host (Biblioteca)		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.29	N/A	Ebsco Bases de Datos Academic Books Coll		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.30	N/A	Base de datos ELSEVIER B.V. (Biblioteca)		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.31	N/A	Springer Licencias.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.32	N/A	Antivirus ESET-Empoint Security Gobierno		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.33	N/A	Scopus Fee		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.34	N/A	Oracle Database Standard Edition Named.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.35	N/A	E-Libro - E-Technologies Solutions,CORP.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.36	N/A	Colección De Más 91000 Titulos a Textos.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.37	N/A	Licencia ALEPH P/Usuarios OPAC		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.38	N/A	Licencia Software Primo		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.39	N/A	Licencias Creative Cloud C.C.Educativas.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.40	N/A	Creative Cloud For Teams All Apps Año I		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.41	N/A	Susc Revista Actual Y Relaciones Laborar		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.42	N/A	Manteni De Servicios Plataforma Tecnolog		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.43	N/A	Suscrip.Licencia E- Libro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.44	N/A	Licencia Stilus		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.45	N/A	Susc Anual Base De datos Sciense Collet		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.46	N/A	Acm Digital Libray		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.47	N/A	Licencia Edraw-Max		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.48	N/A	Game Maker		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.49	N/A	Wolfram Alpha		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.50	N/A	Licencia Camtasia		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.51	N/A	Sistema Gis En La Nube Inform Geografica		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.52	N/A	World E-Book Library		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.53	N/A	Cabi Publishing		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.54	N/A	Licencia Red Giant Trapcode Suite 13.1		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.55	N/A	Licencia Red Giant Effects Suite 11.1		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.56	N/A	Licencia MaxQDA Plus		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.57	N/A	Licencia Wirecast Pro		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.58	N/A	Licencia Math Type 6.7		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.59	N/A	Licencia WCP PRO		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.60	N/A	Base Datos Digitalia Hispanica & Films.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.61	N/A	Aaas Sciense Onlince Edition 1997.		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.62	N/A	Acsess Digital Libray Complete		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.63	N/A	Licencia Videoscribe		x
	1.1.9.01.99.99.0.22191.1.64	N/A	Licencia Jara		x

Justificación: Este asiento registra el devengamiento de los gastos pagados por adelantado.

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:		**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	**Comisión de Activos**	**Puesto:**	**Administración**						
Código del Proceso	UNED-DFI-12		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**							

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratacion y suministros y Otras Dependencias	Almacén	Dirección Financiero	Tesorería	Vicerrectoría	Legal	Otras dependencias	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Recepción del bien	INSUMO: Factura, orden de compra, pre-requisiciones, Contratos SICOP, Modificaciones a las Ordenes de Compra. PRODUCTO:Recibido del bien	El encargado de la recepción de la mercadería coordina la recepción del bien y verifica que la factura concuerde con la Orden de compra, pre-requisición, Contratos SICOP, Modificaciones a las Ordenes de Compra. Aquellos bienes que se reciban en otra dependencia de la Universidad deben ser reportados a la Bodega para el proceso el proceso respectivo.										
2	Verificación del bien	INSUMOS: Los bienes y los documentos: (Factura, orden de compra, pre-requisiciones, Contratos SICOP, Modificaciones a las Ordenes de Compra). PRODUCTO: Informe de cumplimiento	Cuando se trate de equipo de cómputo los bienes son revisados por la Unidad de Soporte Técnico de la DITIC, con el fin aprobar que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y registrarlo en el Informe de cumplimiento.										
3	Registro de entrada	INSUMO: Facturas y oficios de aceptación de donación por parte del Consejo de Rectoría. PRODUCTO: Reporte mensual de entradas de activos a la Bodega.	**Con base a la política contable N° 1.95, 1.96, 1.98,** y **1.99**; el encargado de almacén realiza el plaqueo del activo y realiza el registro contable. **Plantilla n°1**										
4	Confección y aplicación del asiento de entrada de activos	INSUMOS: Reporte mensual de entradas de activos a la Bodega facturas, u oficios de donación. PRODUCTO: Aplicación del asiento	El Encargado de activos de la oficina Contabilidad revisa, confecciona y aplica el asiento contable.										
5	Inicio del proceso de salida	INSUMO: Solicitud del bien PRODUCTO: Asignación del activo al funcionario responsable	El Encargado del Almacén asignado recibe las solicitudes de bienes y validan la asignación del bien a la dependencia correspondiente.										
6	Salida del bien	INSUMO: Requisición PRODUCTO: Reporte de vales de asignación de	El Encargado del Almacén asignado procede a asignar los activos a las dependencies solicitantes por medio de vales y genera el Asiento de Salidas de Activos del Almacén.										
7	Dar de baja a los activos	INSUMO: Actasde destrucción (dar de baja) y los oficios emitidos por el CONRE relacionados con donaciones o autorizaciones especiales para dar de baja a algún activo. PRODUCTO: Asiento de diario.	El funcionario de la Oficina de Contabilidad encardago del registro de los activos procede a realizar el trámite de dar de baja a los activos que se indiquen en la actas u oficios. Si el activo se dispone para la venta, donación o destrucción, se procede a dar de baja. Y se genera el registro respectivo Plantilla n°4 Ver política n° 1.108 y 1.109, NICSP Párrafo 82 y 84.										
8	Respaldo de seguridad de los movimeintos contables	INSUMO: El lineamiento: Realización de respaldos de seguridad de la información con frecuencia mensual antes de llevar a cabo la aplicación de movimientos contables. PRODUCTO: Respaldo de seguridad.	El funcionario de la Oficina de Contabilidad encardago del registro de los activos procede a la realización del respaldo.										
9	Reconocimiento, cálculo de depreciación y su registro contable	INSUMOS: Reporte Mensual PRODUCTO: Asiento de Diario	El funcionario de la Oficina de Contabilidad encardago del registro de los activos cada mes, en el sistema informático genera un reporte del cálculo de la depreciación de los activos registrados. **Plantilla n°2.** Y procede al registro del asiento de diario de acuerdo a lo indicado en el Reporte Mensual.										
10	Aplica el asiento de la depreciación	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.										
11	Verificar indicios de deterioro	INSUMOS: Criterio técnico o metodología establecida. PRODUCTO: Reporte de cuantificación del deterioro que han sufrido los activos.	Al finalizar el periodo las fuentes primarias deben identificar los indicios de deterioro de los activos que tienen a su cargo, de existir se procede al cálculo del importe recuperable.										
12	Cálculo del importe recuperable	INSUMOS: Determinación del importe recuperable PRODUCTO: Reporte de los activos a los que se les debe aplicar el deterioro.	La dirección financiera procede a determinar los cálculos del valor razonable y los valores de uso a fin de determinar el importe recuperable del bien.										
13	Reconocimiento del deterioro	INSUMO: Determinación del importe recuperable PRODUCTO: Asiento contable	Una vez determinado el importe recuperable, se procede a compararlo con el valor en libros; si el valor en libros fuese mayor al importe recuperable se procede a reconocer el deterioro del valor. **Plantilla n°3**										
14	Revisión, aplicación y confección del asiento del reconocimiento del deterioro.	INSUMO: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa, confecciona y aplica el asiento contable.										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento UNED-DFI-12-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.03.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.06.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.07.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.08.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.09.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.10.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.03.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.05.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.08.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.03	n/a
	1.2.5.01.11.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.04.01.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.01.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.02.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.03.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.04.01.0.99999.1.01	n/a

	1.2.5.08.99.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.9.99.05.01.	n/a
	1.2.9.99.05.03.	n/a
	1.2.9.99.05.04.	n/a
	1.2.9.99.05.05.	n/a
	1.2.9.99.05.08.	n/a
	1.2.9.99.05.99.	n/a
	1.2.5.99.01.02.	n/a
	1.2.5.99.01.03.	n/a
	1.2.5.99.01.08.	n/a
	2.1.1.01.02.01.0.99999.1.01	n/a
	2.1.1.01.02.08.0.99999.1.01	n/a
	3.1.5.01	n/a
	3.1.2.01.01.00.0.99999.1.01	n/a
	3.1.2.01.01.00.0.99999.1.02	n/a
	3.1.2.01.01.00.0.99999.1.03	n/a
	4.6.1.02.01.06.0.11206.1.01	n/a
	4.6.1.02.01.06.0.11210.1.01	n/a
	4.6.1.02.02.06.0.12784.1.01	n/a
	4.6.1.02.02.06.0.14162.1.01	n/a
	4.6.1.02.03.06.0.11218.1.01	n/a
Justificación: Este asiento registra el reconocimiento, tra		

Procedimiento UNED-DFI-12-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios
	5.1.4.01.01.02.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.03.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.04.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.05.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.06.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.07.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.08.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.09.0.99999.1.01	n/a
	5.1.4.01.01.99.0.99999.1.01	n/a
	3.1.3.01.01.	n/a
	3.1.3.01.03.	n/a
	3.1.3.01.04.	n/a
	3.1.3.01.05.	n/a
	3.1.3.01.08.	n/a
	1.2.5.01.02.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.03.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.05.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.06.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.07.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.08.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.09.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.10.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.04.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.05.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.03.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.04.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.05.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.3.99999.1.01	n/a

	1.2.5.01.11.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.04.01.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.01.03.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.02.03.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.03.03.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.99.03.0.99999.1.01	n/a
Justificación: Este asiento registra la depreciación mens		

Procedimiento UNED-DFI-12-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios
	5.1.5.01	n/a
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.03.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.06.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.07.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.08.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.09.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.10.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.03.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.05.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.08.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.03	n/a
	1.2.5.01.11.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.99.1.99999.1.01	n/a

Proce

	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.04.01.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.01.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.02.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.03.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.04.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.99.01.0.99999.1.01	n/a
Justificación: Este asiento registra la pérdida o desvalo		

Procedimiento UNED-DFI-12-04

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios
	1.2.5.01.02.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.03.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.05.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.06.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.07.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.08.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.09.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.10.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.04.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.05.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.03.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.04.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.05.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.04.01.01.3.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.01.03.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.02.03.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.03.03.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.99.03.0.99999.1.01	n/a
	3.1.3.01.01.	n/a
	3.1.3.01.03.	n/a
	3.1.3.01.04.	n/a
	3.1.3.01.05.	n/a
	3.1.3.01.08.	n/a
	5.9.9.99.08.	n/a
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.03.1.99999.1.01	n/a

	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.06.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.07.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.08.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.09.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.10.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.03.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.05.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.08.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.03	n/a
	1.2.5.01.11.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.04.01.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.01.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.02.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.03.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.04.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.99.01.0.99999.1.01	n/a
	4.9.9.99.08.00.0.99999.1.01	n/a
Justificación: Este asiento registra la pérdida, robo, hurt		

Procedimiento UNED-DFI-12-05

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.02.99.1.99999.1.02	n/a

		Proce
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.03.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.03.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.06.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.07.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.08.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.09.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.10.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.03.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.04.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.04.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.05.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.06.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.03.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.04.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.05.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.06.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.05.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.07.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.08.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.08.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.11.01.1.99999.1.03	n/a
	1.2.5.01.11.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.11.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.02.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.1.02	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.01	n/a
	1.2.5.01.99.99.1.99999.2.02	n/a
	1.2.5.04.01.01.1.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.01.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.02.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.03.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.04.01.0.99999.1.01	n/a
	1.2.5.08.99.01.0.99999.1.01	n/a
	3.1.3.01	n/a
	4.9.3.01.01.01.	n/a
	4.9.3.01.01.02.	n/a
	4.9.3.01.01.03.	n/a
	4.9.3.01.01.04.	n/a
	4.9.3.01.01.05.	n/a
	4.9.3.01.01.06.	n/a
	4.9.3.01.01.07.	n/a

	4.9.3.01.01.08.	n/a
	4.9.3.01.01.09.	n/a
	4.9.3.01.01.10.	n/a
	4.9.3.01.01.11.	n/a
	4.9.3.01.01.99.	n/a
	4.9.3.01.03.01.	n/a
	4.9.3.01.03.02.	n/a
	4.9.3.01.04.01.	n/a
	4.9.3.01.04.99.	n/a
	4.9.3.01.08.01.	n/a
	4.9.3.01.08.02.	n/a
	4.9.3.01.08.03.	n/a
	4.9.3.01.08.04.	n/a
	4.9.3.01.08.99.	n/a
Justificación: Este asiento registra los resultados de contable emitida por la contabilidad nacional.		

edimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Plantilla nº1

Detalle	debe	haber
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
FONDOS PROPIOS	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Donados	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Vacuno de Leche	x	
Vacuno Puro/ Cria de registro	x	
Vacuno Cria Bufalos	x	
Equinos	x	
Porcino de Cria	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	

edimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Valores de origen	x	
Propiedades, planta y equipos explotados sujetos a depuración	x	
Activos biológicos sujetos a depuración	x	
Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio sujetos a depuración	x	
Bienes históricos y culturales sujetos a depuración	x	
Bienes intangibles sujetos a depuración	x	
Bienes en proceso de producción sujetos a depuración	x	
Construcciones en proceso de edificios		x
Construcciones en proceso de maquinaria y equipos para la producción		x
Construcciones en proceso de equipos sanitarios de laboratorio e investigación		x
Deudas comerciales por adquisición de propiedades planta y equipos c/p		x
Deudas comerciales por adquisición de bienes intangibles c/p		x
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		x
Organismos del Estado		x
Personas y Entidades Particulares		x
Organismos Internacionales		x
Transferencias corrientes del Gobierno Central		x
Transferencias corrientes del Gobierno Central		x
Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados		x
Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados		x
Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales		x
aslado de obras en proceso o donación de un activo fijo.		

Plantilla nº2

Detalle	debe	haber
Depreciaciones de edificios	x	
Depreciaciones de maquinaria y equipos para la producción	x	
Depreciaciones de equipos de transporte tracción y elevación	x	
Depreciaciones de equipos de comunicación	x	
Depreciaciones de equipos y mobiliario de oficina	x	
Depreciaciones de equipos para computación	x	
Depreciaciones de equipos sanitarios de laboratorio e investigación	x	
Depreciaciones de equipos y mobiliario educacional deportivo y recreativo	x	
Depreciaciones de maquinarias equipos y mobiliarios diversos	x	
Revaluación de propiedades, planta y equipos	x	
Revaluación de activos biológicos	x	
Revaluación de bienes de infraestructura y de beneficio y uso público	x	
Revaluación de bienes históricos y culturales	x	
Revaluación de bienes intangibles	x	
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x

edimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Depreciaciones acumuladas *		x
Amortizaciones acumuladas *		x
Amortizaciones acumuladas *		x
Amortizaciones acumuladas *		x
Amortizaciones acumuladas *		x
ual de los activos y la proporción de las revaluaciones.		

Plantilla nº3

Detalle	debe	haber
Pérdida por deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	x	
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
FONDOS PROPIOS		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Donados		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Vacuno de Leche		x
Vacuno Puro/ Cria de registro		x
Vacuno Cria Bufalos		x
Equinos		x
Porcino de Cria		x

edimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Valores de origen		x
rización de los activos fijos.		

Plantilla nº4

Detalle	debe	haber
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Depreciaciones acumuladas *	x	
Amortizaciones acumuladas *	x	
Amortizaciones acumuladas *	x	
Amortizaciones acumuladas *	x	
Amortizaciones acumuladas *	x	
Revaluación de propiedades, planta y equipos	x	
Revaluación de activos biológicos	x	
Revaluación de bienes de infraestructura y de beneficio y uso público	x	
Revaluación de bienes históricos y culturales	x	
Revaluación de bienes intangibles	x	
Resultados negativos por operaciones discontinuadas	x	
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x

edimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Fondos Donados		x
FONDOS PROPIOS		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Donados		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Vacuno de Leche		x
Vacuno Puro/ Cria de registro		x
Vacuno Cria Bufalos		x
Equinos		x
Porcino de Cria		x
Valores de origen		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Donados		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Fondos Propios		x
Valores de origen		x
Valores de origen		x
Resultados positivos por operaciones discontinuadas		x
o y disposición para la venta de activos.		

Plantilla nº5

Detalle	debe	haber
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	

edimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
FONDOS PROPIOS	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Donados	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Vacuno de Leche	x	
Vacuno Puro/ Cria de registro	x	
Vacuno Cria Bufalos	x	
Equinos	x	
Porcino de Cria	x	
Valores de origen	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Donados	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Fondos Propios	x	
Valores de origen	x	
Valores de origen	x	
Revaluación de Bienes		x
Reversión de deterioro y desvalorización de tierras y terrenos		x
Reversión de deterioro y desvalorización de edificios		x
Reversión de deterioro y desvalorización de maquinaria y equipos para la producción		x
Reversión de deterioro y desvalorización de equipos de transporte, tracción y elevación		x
Reversión de deterioro y desvalorización de equipos de comunicación		x
Reversión de deterioro y desvalorización de equipos y mobiliario de oficina		x
Reversión de deterioro y desvalorización de equipos para computación		x

edimiento: Reconocimiento y Registro de Activos Fijos

Reversión de deterioro y desvalorización de equipos sanitarios, de laboratorio e investigación		x
recreativo		x
público		x
Reversión de deterioro y desvalorización de semovientes		x
Reversión de deterioro y desvalorización de maquinarias, equipos y mobiliarios diversos		x
Reversión de deterioro y desvalorización de plantas y árboles		x
Reversión de deterioro y desvalorización de semovientes		x
Reversión de deterioro y desvalorización de vías de comunicación terrestre		x
público en servicio		x
Reversión de deterioro de patentes y marcas registradas		x
Reversión de deterioro de derechos de autor		x
Reversión de deterioro de software y programas		x
Reversión de deterioro de espectro electromagnético		x
Reversión de deterioro de otros bienes intangibles		x
revaluación realizada, aún cuando el activo haya sufrido deterioro. Procedimiento según la política		

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	**98**		**Medición y reconocimiento inicial[1]**	**NICSP N° 17, Párrafo 26.**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	**104**		**Componentes del costo**	**NICSP N° 17, Párrafos 22, 30 y 31.**	
1	**104**	**1**	**Medición de Costos de propiedades, planta y equipo**		**NICSP N° 17, Párrafo 37,**
1	**104**	**2**	**Bienes adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios**		**NICSP N° 17, Párrafo 38.**
1	**104**	**3**	**Transacciones con contraprestación que tienen carácter comercial**		**NICSP N° 17, Párrafo 39.**
1	**104**	**4**	**Valor razonable cuando no existen transacciones comparables**		**NICSP N° 17, Párrafo 40.**
1	**104**	**5**	**Valor razonable fiable**		

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
1	**148**		**Igual criterio del aplicado a propiedades, planta y equipo**	**DGCN**	

Procedimiento: Registro de material Bibliográfico

Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

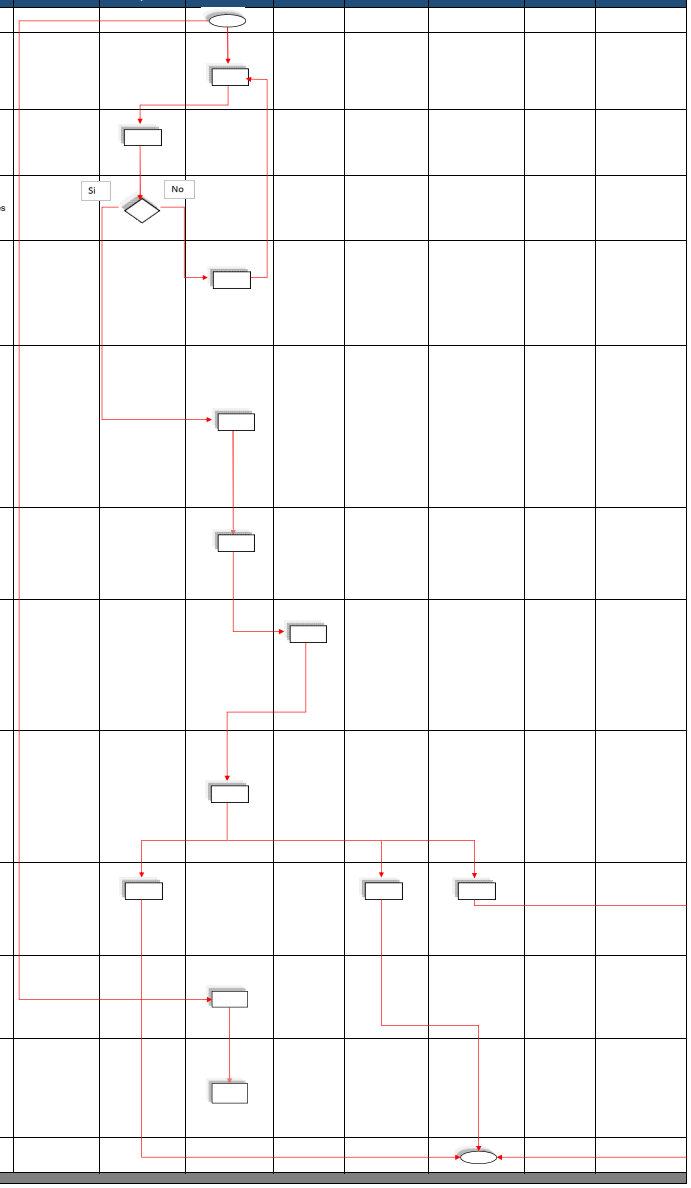
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	9/30/2016	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	**Comité de Activos no Corrientes**	**Puesto:**	**Administración**				
Código del Proceso	UNED-DFI-13		Autoriza el Proceso:			**Revisado por :**					

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Control de Presupuesto	CIDREB	Proveeduría	Tesorería	Contabilidad	Otras Entidades	Dirección Financiera
0	Inicio de proceso											
1	Solicitud de certificación presupuestaria	INSUMO: Solicitud de contatación digital. PRODUCTO: Solicitud de aprobación de la Solicitud de contratación.	El CIDREB solicita la certificación presupuestaria a la oficina de Control de Presupuesto para su revisión y análisis.									
2	Rvisión de la Solicitud de contratación	INSUMO: Solicitud de contatación digital. PRODUCTO: Aprobación o rechazo de la Solicitud de contratación.	El Analista responsable revisa la Solicitud de Contratación y determina su aprobación o rechazo.									
3	Aprobacón o rechazo de la solicitud de contratación		Se aprueba la Solicitud de Contratación? Si se aprueba la Solicitud de Contratación pasa a la actividad 5.	5 días hábiles								
4	Si Control de Presupueso rechaza la Solicitud de Contratación la devuelve a CIDREB para las correcciones correspondientes		Control de Presupueso devuelve la Solicitud de Contratación a CIDREB para las correciones corespondientes y volvería a presentar a Control de Presupuesto según se indicó en pasos previos. Una vez coregida la Solicitud de Contratacion debe iniciar el proceso de Solicitud de Certificación nuevamente.									
5	Una vez obtenida la aprobación por parte de Control de Presupuesto el CIDREB envía la solicitud de contratación a la oficina de Contratación y suministros.	INSUMO: Aprobación de la Solicitud de Contratación por parte de Control Presupuesto. PRODUCTO: Trámite de la Solicitud de Contratación en la Oficina de Contratación y suministros.	CIDREB envía a la oficina de Contratación y suministros la solicitud de contratación para la compra de material bibliográfico sea impreso y/o digital. Nota: la Solicitud de Contratación se realiza mediante el siguiente correo electrónico: ventanillaocs@uned.ac.cr, cuando corresponde a firmas digitales. En caso de firmas físicas se debe tramitar la documentación de manera física en la oficina de contratación y suministros.									
6	La Oficina de Contratación recibe el trámite de la Solicitud de Contratación	INSUMO: Documentación de la Solicitud de Contratación PRODUCTO: Inicio del proceso de compra SICOP.	La Oficina de Contratación recibe el trámite de la Solicitud de Contratación e inicia el proceso de análisis de la documentación y procede a realizar la separación presupuestaria e iniciar el proceso de compra por medio del SICOP.									
7	Selección del proveedor según proveedores ofertantes en SICOP	INSUMO: Proveedores ofertantes PRODUCTO: Proveedor seleccionado	Si la compra corresponde a material digital se utilizan suscripciones de bases de datos bibliográficas por medio del SICOP. Las suscripciones de bases de datos bibliográficos tienen una vigencia no mayor al año, para su renovación debe seguirse el msimo proceso. Para compras físicas el SICOP selecciona el proveedor elegido para la compra según el criterio precio.									
8	Recepción de material documental impreso o bases de datos	INSUMOS: Orden de emisión, Facturas, orden de compra o contrato de SICOP. PRODUCTO: Solicitud de pago	CIDREB recibe el material documental impreso y el acceso a la base de datos para su revisión, plaqueo y visto bueno para el pago.									
9	Registro del pago	INSUMOS: los insumos requeridos se detallan en el procedimiento "Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar".	Para el pago de material físico o digital debe proceder según lo estipulado en el procedimiento "Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar".									
10	Adquisición de publicaciones por donación	INSUMOS: nota de autorización del CONRE. PRODUCTO: Acuerdo de aprobación del CONRE.	La Biblioteca recibe el material documental donado									
11	Adquisición de publicaciones por depósito legal	INSUMOS: documento de orden de salida de OFIDIVE. PRODUCTO: recibo y/o entrega del material documental.	La Biblioteca recibe el material documental por depósito legal.									
0	Fin de Proceso											



Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Inventarios

Plantilla nº1.1

Procedimiento UNED-DFI-13-01.1

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.9.01.99.99.		Otros gastos a devengar c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03	n/a	Banco Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01	n/a	Banco Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.02	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.03	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Dólares)		x
Justificación: Este asiento registro el pago de suscripción anual a la base de datos digital de libros y revistas.					

Plantilla nº1.2

Procedimiento UNED-DFI-13-01.2

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.2.01.05.	n/a	Derechos o regalías sobre bienes intangibles	x	
	1.1.9.01.99.99.	n/a	Otros gastos a devengar c/p		x
Justificación: Este asiento registra el gasto devengado durante cada mes.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-13-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.08.99.01.0.99999.1.01		Activos intangibles-Valores de origen	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03	n/a	Banco Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01	n/a	Banco Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.03	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.04	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.02	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.03	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Dólares)		x
Justificación: Este asiento registra la adquisición de recurso electrónico permanente.					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-13-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.01		Equipo Bibliográfico-Fondos Propios	x	
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.02		Equipo Bibliográfico-Fondos Donados		
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03	n/a	Banco Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01	n/a	Banco Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03	n/a	Banco Nacional de Costa Rica (Dólares)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.05	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Colones)		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.06	n/a	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Dólares)		x
Justificación: Este asiento registra la adquisición de los libros impresos y revistas					

Plantilla nº4

Procedimiento UNED-DFI-13-04

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.01	n/a	Equipo Bibliográfico-Fondos Propios	x	
	1.2.5.01.09.99.1.99999.2.02	n/a	Equipo Bibliográfico-Fondos Donados	x	
	4.6.2.02.01.01.	n/a	Donaciones de capital del Gobierno Central		x
	4.6.2.02.02.01.	n/a	Donaciones de capital de Órganos Desconcentrados		x
	4.6.2.02.03.01.	n/a	Donaciones de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales		x
	4.6.2.03.01.01.	n/a	Donaciones de capital de Organismos Internacionales		x
	4.6.2.03.02.01.	n/a	Donaciones de capital de Gobiernos Extranjeros		x
	4.6.2.03.99.01.	n/a	Donaciones de capital de otras unidades del Sector Externo		x

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Referencia Legal
DGCN	**1**	**96**			**Bienes contemplados**	**NICSP N° 17, Párrafos 17 y 52.** **DGCN**	**Reglamento Activos Muebles, Inmuebles y Otros sujetos a Depreciación o Amortización**

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Referencia Legal
DGCN	**1**	**98**			**Medición y reconocimiento inicial[1]**	**NICSP N° 17, Párrafo 26.**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	**1**	**99**			**Activos adquiridos sin contraprestación**	**NICSP N° 17, Párrafo 27.** **NICSP N° 23, Párrafo 42.**	**Reglamento Activos Muebles, Inmuebles y Otros sujetos a Depreciación o Amortización**
	1	**99**	**1**		**Activos transferidos**	**DGCN**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	**1**	**108**			**Baja de los bienes**	**NICSP N° 17, Párrafo 82.**	
	1	**108**	**1**		**Tipo de bajas**	**NICSP N° 17, Párrafo 84.**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Contable / Política	Referencia Legal
DGCN	**1**	**109**			**Información a revelar**	**NICSP N° 17, Párrafos 88 a 92 y 94.** **DGCN**	

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar

SI NO NO

Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:		**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comision de Pasivos	**Puesto:**	Administración						
Código del Proceso	UNED-DFI-14		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**							

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL									
					Presupuesto	Control de Presupuesto	Oficina de Contratación y Suministro	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Recursos Humanos.	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso													
1	Recepción de documentos por parte de la oficina de Contratación y suministros y vía correo electrónico de otras dependencias	INSUMOS: facturas, contratos, resoluciones, oficios. PRODUCTOS: Documentos revisados.	Recepción y revisión de documentos que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y presupuestarios.											
2	Genera Orden de emisión	INSUMOS: Documentos revisados PRODUCTO: Orden de emisión	Una vez recibidos los documentos revisados la oficina de Tesorería emite la orden de emisión para su pago **Plantilla N°1** **Ver política 2.23, NICSP 29 párrafo 16.**											
3	Registros presupuestarios	INSUMOS: Orden de emisión. PRODUCTO: Registro presupuestario de la Orden de Emisión en el sistema.	Se realiza el registro presupuestario de la Orden de Emisión en el sistema.											
4	Genera registro contable	INSUMOS: Orden de emisión registrada presupuestariamente. PRODUCTO: Orden de emisión registrada contablemente.	Se realiza el registro contable de la Orden de Emisión en el sistema generando la cuenta por pagar.											
5	Genera pago	INSUMO: Ordenes de emisión registradas contable y presupuestariamente. PRODUCTO: Archivo del pago	Tesorería genera los archivos de pago. **Plantilla n°2**											
6	Refrendo de archivo de pago	INSUMO: Archivos de pago y Órdenes de emisión registradas contable y presupuestariamente. PRODUCTO: Archivos de pago refrendados.	Conciliación de la información de las Órdenes de emisión con respecto al archivo de pago.											
7	Aplicación del pago	INSUMO: Archivos de pago refrendados. PRODUCTO: Transferencia.	La persona encargada aplica la transferencia.											
0	Fin de Proceso													

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Cuentas por pagar

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-14-01

Fecha											Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0001		Incendios	x	
	1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0002		Responsabilidad Civil	x	
	1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0003		Poliza de Calderas	x	
	1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0004		Equipo Electronico	x	
	1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0005		Vehiculos	x	
	1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0006		Equipo Contrantista	x	
	1	1	9	01	01	01	0	00000	01	0007		Fidelidad	x	
	5	1	2	01	01	00	0					Alquiler de terrenos edificios y locales	x	
	5	1	2	01	02	00	0					Alquiler de maquinarias equipos y mobiliario	x	
	5	1	2	01	03	00	0					Alquiler de equipamiento informático	x	
	5	1	2	01	04	00	0					Alquileres de equipos para telecomunicaciones	x	
	5	1	2	01	99	00	0					Otros alquileres	x	
	5	1	2	02	01	00	0					Agua y alcantarillado	x	
	5	1	2	02	02	00	0					Energía eléctrica	x	
	5	1	2	02	03	00	0					Correos	x	
	5	1	2	02	04	00	0					Servicios de telecomunicaciones	x	
	5	1	2	02	05	00	0					Servicios de Internet e Intranet	x	
	5	1	2	02	99	00	0					Otros servicios básicos	x	
	5	1	2	03	01	00	0					Servicios de información	x	
	5	1	2	03	02	00	0					Publicidad y propaganda	x	
	5	1	2	03	03	00	0					Impresión encuadernación y otros	x	
	5	1	2	03	04	00	0					Transporte de bienes	x	
	5	1	2	03	05	00	0					Servicios aduaneros	x	
	5	1	2	04	01	00	0					Servicios médicos y de laboratorio	x	
	5	1	2	04	02	00	0					Servicios jurídicos	x	
	5	1	2	04	03	00	0					Servicios de ingeniería	x	
	5	1	2	04	04	00	0					Servicios en ciencias económicas y sociales	x	
	5	1	2	04	05	00	0					Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	x	
	5	1	2	04	06	00	0					Servicios generales	x	
	5	1	2	04	99	00	0					Otros servicios de gestión y apoyo	x	
	2	1	1	01	01	01	0					Proveedores		x
	2	1	1	01	01	03	0					Proveedores		x
	2	1	1	01	04	02	0	16100				Deudas comerciales por servicios básicos c/p		x
	2	1	1	01	04	02	0	17200				Deudas comerciales por servicios básicos c/p		x
	2	1	1	01	04	02	0					Deudas comerciales por servicios básicos c/p		x
	2	1	1	01	04	05	0					Deudas comerciales por gastos de viaje y transporte c/p		x
	2	1	1	01	04	06	0	22191				Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p		x
	2	1	1	01	04	06	0	31254				Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p		x
	2	1	1	01	04	99	0					Estudiantes		x
	2	1	1	01	04	99	0	9999				Otros		x
	2	1	1	01	04	99	0	9999				FUNDEPREDI		x
	2	1	1	03	01	01	9	9999				Transferencias a personas a pagar c/p		x
	2	1	1	03	01	02	1	9999				Transferencias a entidades privadas sin fines de lucro a pagar c/p		x
	2	1	1	07	97	99	0	9999				Proveedores		x
	2	1	1	99	99	01	0					Deudas varias con el sector privado interno c/p		x
Justificación: Este asiento registra la cuenta por pagar por bienes, servicios y otras deudas a terceros, así como los gastos a devengar a corto plazo.														

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-14-02

Fecha											Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2	1	1	01	01	01	0	99999				Proveedores	**x**	
	2	1	1	01	01	03	0	99999				Proveedores	**x**	
	2	1	1	01	04	02	0	16100				Deudas comerciales por servicios básicos c/p	**x**	
	2	1	1	01	04	02	0	17200				Deudas comerciales por servicios básicos c/p	**x**	
	2	1	1	01	04	02	0	99999				Deudas comerciales por servicios básicos c/p	**x**	
	2	1	1	01	04	05	0	99999				Deudas comerciales por gastos de viaje y transporte c/p	**x**	
	2	1	1	01	04	06	0	22191				Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p	**x**	
	2	1	1	01	04	06	0	31254				Deudas comerciales por seguros reaseguros y otras obligaciones c/p	**x**	
	2	1	1	01	04	99	0					Estudiantes	**x**	
	2	1	1	01	04	99	0					Otros	**x**	
	2	1	1	01	04	99	0					FUNDEPREDI	**x**	
	2	1	1	01	04	99	0					Otras	**x**	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**1.**		**Reconocimiento de un pasivo**	**NICSP Nº 19, Párrafos 23 y 31.**	
2	**1**	**1**	**Obligación presente**		**NICSP N° 19, Párrafo 23.**

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
			Considerar la políticas de la 2.1 a 2.23 según la necesidad de la institución	**NICSP Nº 28,**	

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma Política	Referencia Contable / Legal
DGCN	**2**	**34**			**Beneficios a los empleados**	**NICSP Nº 25, Párrafos 4 y 10.**	
UNED-BEM	**2**	**34**	**01**		**Beneficios correspondientes a los empleados de la UNED**		Estatuto Orgánico Estatuto de Personal Reglamento de Becas (COBI) para el personal de la Universidad Estatal a Distancia.

Procedimiento: Registro de Garantías de Cumplimiento

SI NO NO 2

Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración :		**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	comisión de Pasivos	**Puesto:**	**Administración**					
Código del Proceso	**UNED-DFI-15**		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**						

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Proveedor	Gestión Cobro	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	descarga constancia de cumplimiento	INSUMOS: correo del SICOP PRODUCTO: comprbante garantia de deposito del proveedor	Los encargados del departamento de Contratación y Suministros verifican en la plataforma del SICOP. Una vez adjudicado se informa al proveedor que debe de realizar el depósito de garantía a la UNED.										
2	Realiza Deposito de Garantia	INSUMOS: Comprobante PRODUCTO: Deposito de Garantia	El Proveedor realiza el Deposito Bancario y se visualiza mediante la plataforma del SICOP										
3	Recibe la garantía	INSUMOS: Deposito de garantia PRODUCTO: Asiento de Diario de Garantia de cumplimiento	Tesorería recibe la garantía. y genera el **asiento contable. Plantilla n°1.** Tesorería confeccionará comprobante de recepción de garantía para custodia e informará a contabilidad. **Ver política 2.1.1., NICSP 19, párrafo 23.**										
4	Realiza registro	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Verificación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable										
5	Autoriza la devolución	INSUMOS: Autorización de devolución PRODUCTO: Aplicación por medio de la pltaforma del SICOP	Los encargados de Contratación y Suministros solicitan a Tesorería realizar la devolución de la garantía, con base en estudio previo y dan el aval para realizar dicha devolución.										
6	Realiza registro y la devolución	INSUMOS: Garantía PRODUCTO: Asiento de Diario	Tesorería emite la transferencia bancancaria y realiza la orden de pago de la devolución de la garantía. Genera el asiento contable. **Plantilla n 2**										
7	verifica informacion aplica asiento	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: asiento de diario	Contabilidad verifica y aplica el asiento de diario.										
8	decisión	INSUMOS: PRODUCTO:	¿Si o no? Si. Contratatacion y Suministros Informa a Tesoreria Proceder con la devolción de la Garantia. NO. Contratación y Suministros informa a Tesorería el no cumplimiento del contrato por parte del proveedor.			SI NO							

Procedimiento: Registro de Garantías de Cumplimiento

SI ISO NO 2

Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración :		**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	comisión de Pasivos	**Puesto:**	**Administración**					
Código del Proceso	**UNED-DFI-15**		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**						

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Proveedor	Gestión Cobro	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
9	cumplimiento de garantía	INSUMOS: cumplimiento PRODUCTO: Oficio	Si. Contratatacion y Suministros Informa a Tesoreria Proceder con la devolución de la Garantia. Mediante el oficio de cumplimiento										
10	Ejecuta la garantía	INSUMOS: Oficio PRODUCTO: Asiento de diario	No. Contratatacion y Suministros Informa a Tesoreria el no cumplimiento.Tesorería realiza el asiento contable de la ejecución de la garantía. **Plantilla n°3**										
11	Aplica el asiento	INSUMOS: Asiento de diario PRODUCTO: Aplicación	Cuando la garantía es por medio de aval, Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Registro de Garantías

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-15-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.02		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.03		Banco Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03		Banco Nacional de Costa Rica	x	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.06		Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.01		Cuenta 73911223100026167 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento	x	
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.02		Cuenta 73911223100026150 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento		x
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial		x
Justificación: Este asiento registra el recibido y custodia de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-15-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.3.01			x	
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.02		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.1.03		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21101.2.01		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.02		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.03		Banco Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.2.21103.2.03		Banco Nacional de Costa Rica		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.05		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.2.31104.1.06		Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.01		Cuenta 73911223100026167 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento		x
	1.1.1.01.02.02.3.11206.1.02		Cuenta 73911223100026150 BIRF-8194 CR-ITCR Proyecto de mejoramiento		x
Justificación: Este asiento registra la devolución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-15-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.01		Depósito de Cumplimiento	x	
	2.1.3.03.01.02.0.99999.1.02		Depósito de Cumplimiento Banco Mundial	x	
	4.9.9.99.99.00.0.99999.1.01		Otros resultados positivos		x
Justificación: Este asiento registra la ejecución de garantías de cumplimiento en procesos de licitación y proyectos urbanísticos					

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**1.**		**Reconocimiento de un pasivo**	**NICSP Nº 19, Párrafos 23 y 31.**	
2	**1**	**1**	**Obligación presente**		**NICSP N° 19, Párrafo 23.**

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**1.**		**Fondos de terceros**	**DGCN**	
2	**87**	**1**	**Características**		**DGCN**
2	**87**	**2**	**Exposición y Valuación**		
2	**87**	**3**	**Garantías recibidas en instrumentos distintos de efectivo**		

Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Deudas

SI NSD NO

Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

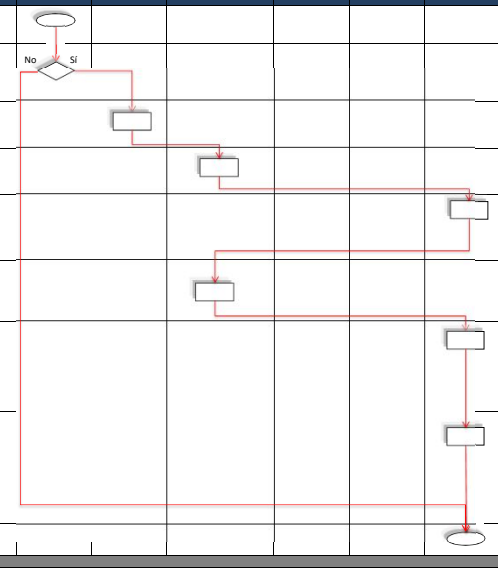
VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:		**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comité Pasivos	**Puesto:**	Administración
Código del Proceso	UNED-DFI-16		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Concejo de Rectoría	Vicerrectoría Ejecutiva	Tesorería	Legal	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Aprueba	INSUMO:Necesidad PRODUCTO: Aprobación	El Concejo de Rectoría aprueba la adquisición del préstamo y remite el acuerdo a la Vicerrectoría Ejecutiva para su correspondiente Trámite.										
2	Recepcion de acuerdo	INSUMO:Acuerdo PRODUCTO: Trámite	La Vicerrectoría Ejecutiva gestiona el trámite de préstamo con el banco respectivo,e informa a tesorería el ingreso de los recursos.										
3	Recibe fondos	INSUMO: Transferencia PRODUCTO: Asiento Contable	Tesorería recibe la transferencia total o parcial del préstamo y realiza el asiento contable. **Plantilla n°1**										
4	Aplica registro contable	INSUMO: Asiento Contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable. En caso de encontrar diferencias lleva a cabo la corrección respectiva y aplica el asiento contable.										
5	Cancelación de la cuota	INSUMO: Cálculo de amortizaciones PRODUCTO: Asiento contable	Tesorería realiza el pago de la cuota correspondiente al mes en curso y realiza el asiento contable. **Plantilla n°2**										
6	Registro contable	INSUMO: Contrato y la tabla correspondiente al cálculo de amortización e intereses mensuales. PRODUCTO: Asiento contable	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.										
7	Reclasificación del registro contable	INSUMO: Detalle de la composición de los préstamos a largo plazo que se mantienen en los registros contables al inicio del periodo. PRODUCTO: Asiento contable	Contabilidad realiza el asiento de reclasificación de la deuda de largo plazo a corto plazo. **Plantilla n°3**										
0	Fin de Proceso												



Procedimiento: Reconocimiento y Registro de Deudas

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-16-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno	x	
	2.2.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar l/p - Capital		x
	2.2.2.02.02.06.2.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar l/p - Importes a devengar		x
Justificación: Este asiento registra el reconocimiento de los préstamos con entidades financieras y los gastos administrativos y comisiones por devengar.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-16-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.2.03.09.01.		Comisiones y gastos sobre títulos y valores de la deuda pública interna	**x**	
	5.2.1.02.02.06.		Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras	**x**	
	2.1.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar c/p - Capital	**x**	
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		**x**
Justificación: Este asiento registra la cancelación de las deudas existentes, después de haber recibido la aprobación de pago, e identificar el tipo de partida presupuestaria afectar.					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-16-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2.2.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar l/p - Capital	**x**	
	2.1.2.02.02.06.1.		Préstamos de Instituciones Públicas Financieras a pagar c/p - Capital		**x**

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**1.**		**Reconocimiento de un pasivo**	**NICSP Nº 19, Párrafos 23 y 31.**	
2	**1**	**1**	**Obligación presente**		**NICSP N° 19, Párrafo 23.**

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**3**		**Clasificación de instrumentos financieros para el emisor**	**NICSP Nº 28, Párrafos 13 y 33.**	
2	**3**	**1**	**Clasificación de instrumentos de deuda y de patrimonio**		**NICSP Nº 28, Párrafo 14. GA11, 13, 15, 25, 26 y 27**

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
			Considerar la políticas de la 2.1 a 2.23 según la necesidad de la institución	**NICSP Nº 28,**	

Procedimiento: Registro de becas a estudiantes

SI NO NO 2

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración :	**10/8/2018**	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	**Comisión de Gastos**	**Puesto:**	**Administración**
Código del Proceso	UNED-DFI-17		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL									
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Control de Presupuesto	Vicerrectoría Ejecutiva	Legal	Otras Dependencias	Contabilidad
0	Inicio de proceso													
1	Recibe aprobación	INSUMOS: Oficio PRODUCTO: Solicitud de pago / asiento de diario	La Oficina de Tesorería recibe el Oficio de la Dirección de Asuntos Estudiantiles o Movilidad Estudiantil con la aprobación, para desembolso de becas y realiza la solicitud de pago mediante una orden de pago. En este momento genera asiento contable. **Plantilla n°1**											
2	Aplica asiento de diario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.											
3	Revisión y Aprobación de la orden de pago	INSUMO: orden de pago PRODUCTO: Aprobación de la orden de pago	La Oficina Control de Presupuestro, revisa la orden de pago y sus comprobantes y hace las anotaciones presupuestarias correspondientes											
4	Desembolso	INSUMOS: Orden de pago PRODUCTO: Desembolso	La unidad de Tesorería realiza el desembolso y genera el asiento contable. **Plantilla n°2**											
5	Aplica asiento de diario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.											
0	Fin de Proceso													

Procedimiento: Registro de becas a estudiantes

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-17-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.4.1.01.01.02	6 02 01	Becas a Estudiantes	x	

Norma	Política				Concepto	Referencia Norma	Legal
	58				**Gastos por Becas a Estudiantes**	**DGCN**	
UNED	**58**	**1**			**Reconocimiento**		Reglamento Fondo de Becas Doctor Rafael Angel Calderón Guardia Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED Reglamento de Fondo Solidario Estudiantil Reglamento de Pago de Gastos de Viaje y Transporte Estudiantil Reglamento para el Préstamo de equipo e implementos deportivos Reglamento de Ayuda Económica para Viajes al Exterior de los Estudiantes de la UNED Procedimiento Criterios académicos para la selección preliminar de postulantes Reglamento Fondo FEUNED, Artículo 9. Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes FEUNED, Articulo 6
	58	**2**			**Tipo de becas**		Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED, Art. 3

Procedimiento: Becas a funcionarios

SI NO NO 2

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	10/11/2018	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comisión de Gastos	**Puesto:**	Administración						
Código del Proceso	UNED-DFI-18		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**							

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Becario	Rec. Humanos	COBI	Proveeduría	Dirección Financiera	Rectoría	Contabilidad	Control de Presupuesto	Tesorería
0	Inicio de proceso												
1	Trámite de desembolso de beca en el interior o exterior del país	INSUMOS: Oficio con documentación correspondiente. PRODUCTO: Solicitud de desembolso	La Oficina de Control de Presupuesto recibe la solicitud de desembolso de parte del COBI con la aprobación del pago.										
2	Revisión y aprobación de la Solicitud de desembolso	INSUMO: Solicitud de desembolso PRODUCTO: Aprobación de la Solicitud de desembolso	La Oficina Control de Presupuesto revisa la Solicitud de desembolso y sus comprobantes y solicita a Tesorería la confección de la Orden de emisión.										
3	Confección de Orden de emisión por parte de la Oficna de Tesorería	INSUMOS: Orden de emisión PRODUCTO: Registro presupuestario de la Orden de Emisión en el sistema.	Se realiza el registro presupuestario de la Orden de Emisión en el sistema.										
4	Genera registro contable	INSUMOS: Orden de emisión registrada presupuestariamente. PRODUCTO: Orden de emisión registrada contablemente.	Se realiza el registro contable de la Orden de Emisión en el sistema generando la cuenta por pagar.										
5	Generación de los archivos de pago	INSUMOS: Orden de emisión con los registros contables. PRODUCTO: Archivo de pago respectivo.	Contabilidad envía la Orden de emisión con los registros contables a la Oficina de Tesorería para generar los archivos de pago respctivos.										
6	Refrendo de archivo de pago	INSUMO: Archivos de pago y Órdenes de emisión registradas contable y presupuestariamente. PRODUCTO: Archivos de pago refrendados.	Conciliación de la información de las Órdenes de emisión con respecto al archivo de pago.										
7	Aplicación del pago	INSUMO: Archivos de pago refrendados. PRODUCTO: Transferencia.	La persona encargada aplica la transferencia.										
0	Fin de Proceso												

Procedimiento: Registro de Becas a Funcionarios

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-18-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	5.1.1.06.01	6 02 01	Becas a funcionarios	x	
	2.1.1.03.01.01.2	N/A	Becas a pagar c/p		x
Justificación: Este asiento registra el reconocimiento de la cuenta por pagar por concepto de becas a estudiantes, en este momento existe afectación presupuestaria.					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-18-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2.1.1.03.01.01.2	N/A	Becas a pagar c/p	**x**	
	1.1.1.01.02.02.2.21101	N/A	Banco Costa Rica (Colones)		**x**
	1.1.1.01.02.02.2.21101	N/A	Banco Costa Rica (Dólares)		**x**
	1.1.1.01.02.02.2.21103	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (Colones)		**x**
	1.1.1.01.02.02.2.21103	N/A	Banco Nacional de Costa Rica (Dólares)		**x**
	1.1.1.01.02.02.2.31104	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Colones)		**x**
	1.1.1.01.02.02.2.31104	N/A	Banco Popular y Desarrollo Comunal (Dólares)		**x**
Justificación: Este asiento registra el pago de la beca o adelanto de pago de beca a los colaboradores de la institución de acuerdo con lo establecido en el contrato de beca.					

Norma/	Política			Concepto	Referencia		
					Norma Contable	Política	Legal
DGCN	**5**	**1.**		**Gastos por beneficios a los empleados**	**NICSP Nº 25, Párrafo 1.**	**5.1.1.**	
	5	**1**	**1**	**Beneficios comprendidos**		**NICSP MCC Nº 1, Párrafo 7. DGCN**	

Procedimiento: Registro de becas por exoneraciones a estudiantes

SI NO

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración :	10/17/2018	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comisión de Gastos	**Puesto:**	Administración
Código del Proceso	UNED-DFI-19		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL								
					Presupuesto	Proveeduría	Dirección Financiera	Departamento de Trabajo Social	Tesorería	Vicerrectoría de Administración	Legal	Escuelas	Contabilidad
0	Inicio de proceso												
1	Confección de Oficio	INSUMOS: Solicitud de beca PRODUCTO: Oficio de exoneración	Las Escuelas confeccionan los Oficios de solicitud de exoneración a estudiantes										
2	Recibe aprobación	INSUMOS: Resultado de estudio social o solicitud de exoneración PRODUCTO: Aplicación en sistema	El Departamento de Trabajo Social realiza el registro de la beca por exoneración a cada estudiante por el pago de los créditos y aplica directamente en el sistema de derechos de estudios.										
3	Realiza asiento contable	INSUMO: Registro del sistema PRODUCTO: Asiento contable	Tesorería genera el asiento de exoneración en el sistema por los créditos otorgados. **Plantilla n°1**										
4	Aplica asiento de diario	INSUMOS: Asiento contable PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable.										
5	Fin de Proceso												

Procedimiento: Registro de becas por exoneraciones sobre derechos de estudio.

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-19-01

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	5.9.9.99.02.	n/a	Descuentos y comisiones otorgadas	x	
	1.1.3.04.02.99.0.99999.1.01	n/a	Derechos de Estudio		x

Norma	Política				Concepto	Referencia Norma	Referencia Legal
UNED	58				**Gastos por Becas a Estudiantes**	**UNED**	
	58	1			**Reconocimiento**		Reglamento Fondo de Becas Doctor Rafael Angel Calderón Guardia Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED Reglamento de Fondo Solidario Estudiantil Reglamento de Pago de Gastos de Viaje y Transporte Estudiantil Reglamento para el Préstamo de equipo e implementos deportivos Reglamento de Ayuda Económica para Viajes al Exterior de los Estudiantes de la UNED Procedimiento Criterios académicos para la selección preliminar de postulantes Reglamento Fondo FEUNED, Artículo 9. Reglamento sobre la Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes FEUNED, Articulo 6
	58	2			**Tipo de becas**		Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la UNED, Art. 3

Norma / Política					Concepto	Referencia Norma	Referencia Legal
UNED	**59**				**Gastos exoneración**	**UNED**	**CU-2017-114**

Procedimiento: Registro de Planillas

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Interfase	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	10/18/2018	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comisión de Gastos	**Puesto:**	Administración	
Código del Proceso	UNED-DFI-22		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL									
					Presupuesto	Rec. Humanos	Unidad de Planilla	Control de Presupuesto	Dirección Financiera	Vicerrectoría	Contabilidad	Tesorería	Contratación y Suministros	Legal
0	Inicio de proceso													
1	Recepción y procesamiento de documentación para la generación de la planilla.	INSUMO: Acciones de Personal, deducciones, incapacidades , reportes de tiempo extra. PRODUCTO: Nómina de salario como de subsidios.	Una vez contando con los insumos completos se ejecutan en el sistema de planillas las acciones para la generación de las nóminas.											
2	Generación del Registro de la Planilla	INSUMO: resumen de la planilla y los listados de la Planilla. PRODUCTOS: Asiento Contable.	Genera el registro mensual de la Planilla.											
3	Generación de informe de pago	INSUMO: Nómina PRODUCTO: Listado archivos carga bancos	El Encargado de nómina realiza la revisión y cálculo de la nómina para efectuar el cierre de todo tipo de retribuciones a cancelar.											
4	Solicitud de pago al banco	INSUMO: Informe de Pago de Nómina. PRODUCTO: Depósito bancario.	Se genera y envÍan los archivos para el pago de la planilla en cada uno de los bancos estatales.											
5	Emisión y traslado de reportes de deducciones	INSUMOS: Reporte de deduciones para pago PRODUCTO: trámite de pago	Se genera un listado de pagos a realizar de planilla, deduciones, retenciones y cuotas obrero patronales.											
6	Autorización de pago a las entidades	INSUMOS: Orden de emisión PRODUCTO: Autorización de la Orden de emisión.	La Oficina de Control de Presupuesto autoriza el pago deducciones,retenciones y cuotas obrero patronales. Nota: para el trámite de pago debe seguir lo indicado en el procedimiento "Reconocimiento y Registro de Cuentas por Pagar".											
0	Fin de Proceso													

Procedimiento UNED-DFI-22-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios
	5-1-1-01-01-00-0-99999-1-01	0-01-01
	5-1-1-01-03-00-0-99999-1-01	0-01-03
	5-1-1-01-05-00-0-99999-1-01	0-01-05
	5-1-1-01-06-00-0-99999-1-01	0-03-04
	5-1-1-02-01-00-0-99999-1-01	0-02-01
	5-1-1-02-04-00-0-99999-1-01	0-02-04
	5-1-1-02-99-00-0-99999-1-01	N/A
	5-1-1-03-01-00-0-99999-1-01	0-03-01
	5-1-1-03-02-01-0-99999-1-01	0-03-02
	5-1-1-03-03-00-0-99999-1-01	0-03-03
	5-1-1-03-99-99-0-99999-1-99	0-03-99
	5-1-8-03-01	0-02-04
	5-1-1-04-01-00-0-14120-1-01	0-04-01
	5-1-1-04-05-00-0-14120-1-01	0-04-05
	5-1-1-05-01-00-0-14120-1-01	0-05-01
	5-1-1-05-02-00-0-14120-1-01	0-05-02
	5-1-1-05-03-00-0-14120-1-01	0-05-03
	5-1-1-05-04-00-0-14120-1-01	0-05-04
	5-1-1-05-04-00-0-31254-1-01	0-05-04
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-01	
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-02	
	2-1-1-02-01-01-6-99999-1-01	
	2-1-1-02-01-03-3-99999-1-01	
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-01	
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-02	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-02	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-06	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-07	
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-03	
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-04	
	2-1-1-02-01-06-0-11206-1-08	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-02	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-11	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-12	
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-04	
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-05	
	2-1-1-02-01-04-0-99999-1-03	
	2-1-1-02-01-06-0-22191-1-99	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-01	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-03	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-06	

	2-1-1-02-01-06-0-99999-1-99	
	2-1-4-01-03-01	
Justificación: Este asiento registra la autorización de la pl asociación solidarista, provisiones de vacaciones, aguinaldo,		

Procedimiento UNED-DFI-22-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-01	
	2-1-1-02-01-01-1-99999-1-02	
	2-1-1-02-01-01-6-99999-1-01	
	2-1-1-02-01-03-3-99999-1-01	
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-01	
	2-1-1-02-01-04-0-14120-1-02	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-02	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-06	
	2-1-1-02-01-05-0-14120-1-07	
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-03	
	2-1-1-02-01-05-0-31254-1-04	
	2-1-1-02-01-06-0-11206-1-08	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-02	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-11	
	2-1-1-02-01-06-0-14120-1-12	
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-04	
	2-1-1-02-01-06-0-21101-1-05	
	2-1-1-02-01-04-0-99999-1-03	
	2-1-1-02-01-06-0-22191-1-99	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-01	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-03	
	2-1-1-02-01-06-0-31254-1-06	
	2-1-1-02-01-06-0-99999-1-99	
	2-1-4-01-03-01	
	1.1.1.01.02.02.2.21101	N/A
	1.1.1.01.02.02.2.21103	N/A
	1.1.1.01.02.02.2.31104	N/A
Justificación: Este asiento registra la autorización de pag financieras, asociación solidarista, vacaciones, aguinaldo, sal		

ento: Registro de Planillas

Plantilla nº1

Detalle	Debe	Haber
Sueldos para cargos fijos	x	
Servicios especiales	x	
Suplencias	x	
Salario escolar	x	
Tiempo extraordinario	x	
Compensación de vacaciones	x	
Otras remuneraciones eventuales	x	
Retribución por años servidos	x	
Restricción al ejercicio liberal de la profesión	x	
Decimotercer mes	x	
Reconocimiento Carrera Profesional	x	
Gasto por provisión vacaciones	x	
Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal	x	
Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	x	
Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	x	
Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos	x	
Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos -(JUPEMA)	x	
Salarios por reclamar / Salarios por pagar		x
Salario quincenal(planillas)		x
Salario escolar a pagar c/p		x
Decimotercer mes a pagar c/p		x
Enfermedad y Maternidad		x
Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
Invalidez Vejez y Muerte C.C.S.S		x
C.C.S.S. Regimen de Reparto/Regimen obligatorio de pensiones de pensiones ROP		x
C.C.S.S. Regimen de FCL		x
JPMN Regimen de Capitalización 7983 3%		x
JPMN Aporte Complementario 7983 1/5%		x
Impuesto sobre la Renta		x
Enfermedad y Maternidad Obreras		x
Banco Popular y Desarrollo Comunal		x
Invalidez, vejez y muerte CCSS Obrera		x
Pension Alimenticia		x
Embargo Judicial		x
ASEUNED		x
Otros (Retenciones por servicios a funcionarios INS)		x
J.P.M.N. Capitalización		x
Junta de Pensiones M.G. 0.04%		x
J.P.M.N. Regimen de Reparto		x

Otros (Retenciones a funcionarios por servicios entidades externas/POLIZA S.S.V.M.N.)		x
Provisiones para ausencias remuneradas c/p		x
anilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, salario escolar, entre otros		

Plantilla nº2

Detalle	Debe	Haber
Salarios por reclamar / Salarios por pagar	x	
Salario quincenal(planillas)	x	
Salario escolar a pagar c/p	x	
Decimotercer mes a pagar c/p	x	
Enfermedad y Maternidad	x	
Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
Invalidez Vejez y Muerte C.C.S.S	x	
C.C.S.S. Regimen de Reparto/Regimen obligatorio de pensiones de pensiones ROP	x	
C.C.S.S. Regimen de FCL	x	
JPMN Regimen de Capitalización 7983 3%	x	
JPMN Aporte Complementario 7983 1/5%	x	
Impuesto sobre la Renta	x	
Enfermedad y Maternidad Obreras	x	
Banco Popular y Desarrollo Comunal	x	
Invalidez, vejez y muerte CCSS Obrera	x	
Pension Alimenticia	x	
Embargo Judicial	x	
ASEUNED	x	
Otros (Retenciones por servicios a funcionarios INS)	x	
J.P.M.N. Capitalización	x	
Junta de Pensiones M.G. 0.04%	x	
J.P.M.N. Regimen de Reparto	x	
Otros (Retenciones a funcionarios por servicios entidades externas/POLIZA S.S.V.M.N.)	x	
Provisiones para ausencias remuneradas c/p	x	
Banco Costa Rica (Colones)		X
Banco Nacional de Costa Rica (Colones)		X
Banco Popular y Desarrollo Comunal (Colones)		X
o de la planilla y todos las retenciones obrero patronales, y entidades ario escolar, entre otros		

Procedimiento: Registro de Provisiones

Universidad Estatal a Distancia

OBSERVACIONES

Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento

VERSIÓN DEL PROCESO: 1T

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:		**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comisión de Pasivos	**Puesto:**								
Código del Proceso	UNED-DFI-23		**Autoriza el Proceso:**			**Revisado por:**								

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Contratación y Suministros	Dirección Financiera	Gestión Cobro	Tesorería	Oficina Jurídica	Otras Funciones	Contabilidad
0	Inicio de proceso											
1	Informe sobre litigios	INSUMOS: Expedientes judiciales. PRODUCTO: Informe detallado de las provisiones a crear.	La Oficina Jurídica informa sobre litigios en proceso indicando la correspondiente estimación y autorizan para que Contabilidad registre la provisión.									
2	Realiza registro	INSUMOS: Informe detallado de las provisiones a crear. PRODUCTO: Asiento Diario	Si la provisión es producto de un evento probable se procede a realizar el registro contable, de lo contrario se procede a confeccionar la nota a los estados financieros. **Plantilla nº1.** **Ver política n° 2.90, NICSP 19, párrafo 22.**									
3	Información relevante	INSUMOS: Análisis de las provisiones creadas. PRODUCTO: Autorización	La Oficina Jurídica estima que la provisión debe ser menor de la que se registró inicialmente.									
4	Recupera provisión del mismo periodo	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Al ajustar la provisión se determinó que esta era del presente año. **Plantilla nº2** **Ver política n° 2.97, NICSP 19, párrafo 69.**									
5	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable									
6	Realiza registro de periodos anteriores	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	Se determinó que la provisión recuperada pertenecía a periodos anteriores. **Plantilla nº3.** **Ver política n° 2.97, NICSP 19, párrafo 69.**									
7	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad verifica y aplica el asiento contable									
8	Autoriza reconocimiento de la deuda	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento Diario	La Oficina Jurídica informa de un resultado negativo con relación al litigio.									
9	Aplica asiento	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Aplicación	Contabilidad revisa y aplica el asiento contable. (reconoce el pasivo y disminuye la provisión. **Plantilla nº4**									
0	Fin de Proceso											

Procedimiento: Registro de Provisiones

Plantilla nº1

Procedimiento UNED-DFI-23-01

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5.1.8.01.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas comerciales	x	
	5.1.8.01.02.	N/A	Cargos por litigios y demandas laborales	x	
	5.1.8.01.99.	N/A	Cargos por otros litigios y demandas	x	
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p		x
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p		x
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p		x
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p		x
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p		x
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p		x
Justificación: Este asiento registra la creación de la provisión					

Plantilla nº2

Procedimiento UNED-DFI-23-02

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p	x	
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p	x	
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p	x	
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p	x	
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p	x	
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p	x	
	5.1.8.01.01.	N/A	Cargos por litigios y demandas comerciales		x
	5.1.8.01.02.	N/A	Cargos por litigios y demandas laborales		x
	5.1.8.01.99.	N/A	Cargos por otros litigios y demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión del presente periodo					

Plantilla nº3

Procedimiento UNED-DFI-23-03

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p	x	
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p	x	
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p	x	
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p	x	
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p	x	
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p	x	
	4.9.5.01.01.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas comerciales		x
	4.9.5.01.02.	N/A	Recuperación de provisiones para litigios y demandas laborales		x
	4.9.5.01.99.	N/A	Recuperación de provisiones para otros litigios y demandas		x
Justificación: Este asiento registra recuperación de provisión de periodos anteriores					

Plantilla nº4

Procedimiento UNED-DFI-23-04

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales c/p	x	
	2.1.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales c/p	x	
	2.1.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas c/p	x	
	2.2.4.01.01.01.	N/A	Provisiones para litigios y demandas comerciales l/p	x	
	2.2.4.01.01.02.	N/A	Provisiones para litigios y demandas laborales l/p	x	
	2.2.4.01.01.99.	N/A	Provisiones para otros litigios y demandas l/p	x	
	2.1.1.99.99.01.	N/A	Deudas varias con el sector privado interno c/p		x
	2.1.1.99.99.02.	N/A	Deudas varias con el sector público interno c/p		x
	2.2.1.99.99.01.	N/A	Deudas varias con el sector privado interno l/p		x
	2.2.1.99.99.02.	N/A	Deudas varias con el sector público interno l/p		x
Justificación: Este asiento registra la cuenta por pagar por litigio.					

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**88**		**Provisiones**	**NICSP Nº 19, Párrafos 18 y 19.**	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**89**		**Tratamientos particulares**	**NICSP Nº 19, Párrafo 1.**	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma	Referencia Política
2	**90**		**Reconocimiento de una provisión**	**NICSP N° 19, Párrafo 22.**	
2	**90**	**1**	**Hechos ocurridos después de la fecha sobre la que se informa**		**NICSP N° 19, Párrafo 24.**
2	**90**	**2**	**Suceso pasado**		**NICSP N° 19, Párrafo 25.**

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

OBSERVACIONES

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VERSIÓN DEL PROCESO: 1.0

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	10/10/2018	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comisión Patrimonio	**Puesto:**	Administrativo
Código del Proceso	UNED-DFI-24	**Autoriza el Proceso:**				**Revisado por:**	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Contabilidad	Dirección Financiera	Rectoría/Consejo Universitraio	Consejo Rectoría	Otras Funciones	Recursos Humanos	Proveeduría
0	Inicio de proceso											
1	Unidades Primarias sumnistran información	INSUMO: Documentos e infiormación variada PRODUCTO: documentos recibidos.	Cada unidad primaria debe remitir a Contabilidad la información correspondiente ya sea para registrar o para revelar.									
2	Realiza el registro correspondiente de los insumos e información que sumistran las unidades primarias.	INSUMOS: Documentos e información de unidades primarias PRODUCTO: Asientos de Diario.	Se generan los asientos de diario que contienen los registros contables.									
3	Realiza la mayorización	INSUMOS:Asientos de Diario PRODUCTOS: Estados Financieros	Se aplican los asientos de diario para su respectiva mayorización y obtener así los estados financieros de cada mes.									
4	Cierre Mensual	INSUMOS: Asientos de diario de cada mes. PRODUCTOS: Estados financieros de cada mes.	Los pasos 1, 2 y 3 descritos anteriormente se realizan al final de cada mes para obterner los estados financieros mensuales.									
5	Cierre anual	INSUMOS: información contenida en cada uno de los cierres mensuales. PRODUCTOS: Estados Financieros Anuales.	La persona encargada realiza el cierre anual. En este momento el sistema informático liquida el saldo de los Ingresos y Gastos contra la cuenta Resultados del Ejercicio, y posteriormente ésta contra Resultados Acumulados. Los saldos de las cuentas de Activos, Pasivos y Capital se mantienen. Se realiza el asiento de cierre. **(Ver NICSP 1 párrafo 3 y 66, política contable DGCN 6.10, 6.10.1, 6.10.2 y 6.10.3.**									
6	Prepara los estados financieros para emitir las notas respectivas que adjuntará	INSUMOS: Saldos acumulados de cuentas contables. PRODUCTOS: Estados Financieros y sus respectivas notas contables explicativas.	Las personas involucradas en el proceso con base a lo anterior toman los saldos acumulados de las cuentas contables para la preparación de los estados financieros y sus respectivas notas contables. Para confeccionar las notas contables se le solicita a las unidades primarias la información requerida. **(Ver política contable DGCN 6.3 Y 6.4)**									
7	Revisa los estados financieros y sus notas para su su visto bueno	INSUMOS: Estados Financieros con sus respectivas notas contables. PRODUCTO : Estados Financieros aprobados	Director Financiero revisa los estados financieros y sus notas y da su visto bueno para su emisión									

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

OBSERVACIONES

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VERSIÓN DEL PROCESO: 1.0

Inicio / Fin	Operación / Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión

Responsable del Proceso:

Fecha de elaboración:	10/10/2018	**Fecha Aprobación:**		**Elaborado por:**	Comisión Patrimonio	**Puesto:**	Administrativo
Código del Proceso	UNED-DFI-24	**Autoriza el Proceso:**				**Revisado por:**	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	Plazo	UNIDAD FUNCIONAL							
					Presupuesto	Contabilidad	Dirección Financiera	Rectoría/Consejo Universitraio	Consejo Rectoría	Otras Funciones	Recursos Humanos	Proveeduría
8	Aprueba los estados financieros con sus respectivas notas y los firma.	INSUMOS: Estados Financieros emitidos PRODUCTOS: Estados Financieros y sus respectivas notas aprobados y firmados	El Representante Legal aprueba los estados financieros con sus respectivas notas y los firma.									
9	Publica los Estados Financieros en la página WEB	INSUMOS: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados PRODUCTOS: Publicación WEB	El encargado de la página WEB publica los Estados Financieros y las Notas Explicativas									
10	Distribuyen Estados Financieros y las notas Explicativas	INSUMOS: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados PRODUCTOS: Estados financieros aprobados.	El contador envía a las entidades fiscalizadoras los Estados Financieros e informes, según los plazos establecidos por ellos.									
11	Archiva los Estados Financieros y documentación contable de respaldo	INSUMOS: Estados Financieros Firmados y sus respectivas notas firmados y políticas PRODUCTOS: Estados Financieros y sus respectivas notas firmados con las políticas empastados	El encargado de archivo, custodia los Estados Financieros y Notas Explicativas y demás información									
12	Fin de Proceso											

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	Legal
6	1		Información Financiera de Propósito General (IFPG)	DGCN NICSP1	
6	1	1	EEFF		

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	Legal
6	2		Finalidad de los EEFF	DGCN NICSP N° 1, Párrafo 15.	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	Legal
6	3		EEFF	MCC NICSP N° 1, Párrafo 21. NICSP N° 2 y 6. DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	Legal
6	4		Estados Complementarios	LAFRPP, RLAFRPP, MCC, NICSP N° 16, NICSP N° 17, NICSP N° 18, NICSP N° 24 y DGCN	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	Legal
6	5		Estructura de los EEFF y de los EFC para el SPC	DGCN	
6	5	1	Responsabilidad de emisión de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafo 19.	
6	5	2	Nivel de conocimiento y experiencia	IAESB	
6	5	3	EEFF auditados	DGCN	
6	5	4	Estructura y responsabilidades de emisión de EEFF		

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	Legal
6	6		Identificación de los EEFF	NICSP N° 1, Párrafos 61 y 63. DGCN.	

Norma / Política			Concepto	Referencia Norma Política	Legal
6	10		Anualidad	NICSP N° 1, Párrafos 3 y 66. DGCN	
6	10	1	Período contable	DGCN	
6	10	2	Información a presentar por las entidades		
6	10	3	Auxiliares e informaciones contables intermedias		