

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

Protocolo del Archivo Financiero

Elaborado por: Mayra Lidieth Guzmán Arguedas, Dirección Financiera
Asesoría de: Mag. Grettel Schonwandt Alvarado, Funcionaria del CPPI

En este documento se especifica, en forma estandarizada, las condiciones para documentar los expedientes que deben ser resguardados en el Archivo Financiero y las disposiciones para solicitar o consultar expedientes en el Archivo Financiero.

Para los servicios anteriores se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. En cuanto a la elaboración del expediente

- a. El funcionario de la instancia donde se generan los documentos es responsable de la documentación del archiva.
- b. Debe utilizar el sello del consecutivo para foliarlos documentos que integran el expediente, de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho.
- c. Debe ser de forma legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- d. En caso de error en consecutivo cuando está foliando deberá anularlo con una línea oblicua evitando tachones.
- e. El sello indica de izquierda a derecha primeramente la fecha y mes del día que se incorpora el documento al expediente, los dos dígitos del año número consecutivo de página y ejemplo: **13061700000**

2. En cuanto la entrega del expediente en el Archivo Financiero

- a. El responsable del Archivo financiero, debe anotar en el “Control de entregas de expedientes del Archivo financiero”.

OFICINA QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE			
Nombre del expediente	Numero de hojas con el que está conformado el expediente	Numero consecutivo del expediente con el que inicia	Numero consecutivo del expediente con el que termina
Fondo de trabajo centro universitario Sarapiquí	18 HOJAS	13060000117	13060001817

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

- b. Se recibirán expedientes para archivar solamente los días martes y jueves de cada semana en horario de 8:00 am a 4:00 pm.

3. En cuanto a la consulta y préstamos de expedientes del Archivo financiero (Funcionario solicitante)

- a. Se deberá solicitar por medio de un correo electrónico a la persona encargada del archivo.
- b. Los expedientes se entregarán solamente martes, miércoles y jueves en horario de 8:00 am a 11:00 am.
- c. El acceso al Archivo financiero es exclusivo de la persona responsable de Archivo o funcionarios autorizados por el Archivo financiero.
- d. El préstamo de expedientes se otorgará solamente a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios autorizados.
- e. Solo se pueden realizar consultas al expediente, en caso de necesitar algún documento deberá de notificarse a la persona a cargo del archivo, para gestionar una copia del o los documentos.
- f. En caso de ser la unidad u oficina solicitante ajena a la Dirección Financiera la que necesite extraer un expediente será necesario que el funcionario solicitante, gestione de forma previa, que la jefatura envíe un correo al encargado del Archivo financiero, citando las razones por las que necesitan disponer del original copia o escaneo del expediente.
- g. El tiempo máximo de devolución, para los casos en que se necesite el expediente original, es de 15 días hábiles, después de la fecha de préstamo.
- h. Si al vencimiento del periodo del préstamo la unidad no ha devuelto el expediente que le fue prestado, el Archivo Financiero solicitará por medio de correo electrónico al funcionario y a su Jefe la devolución correspondiente o se procederá de conformidad con la normativa y legislación aplicable.

¹ Ver en Anexos, formato de correo electrónico para la solicitud de expedientes originales.

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

- i. No se podrá extraer ningún documento, alterar el orden del expediente y se debe devolver en buen estado y completo.
- j. En caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, o en mal estado se dará por escrito al funcionario y a su Jefe la devolución correspondiente o se procederá de conformidad con la normativa y legislación aplicable.
- k. En caso de producir el apartado i y j la Unidad que incumpla deberá elaborar un acta haciéndola del conocimiento del Archivo Financiero, así como de la Auditoría Interna para efectos a que haya lugar.
- l. El funcionario solicitante será responsable del expediente hasta verificar por el encargado del Archivo Financiero que ha sido devuelto en perfecto estado en este caso se le devolverá la boleta que lleno con la leyenda de “DEVUELTO”
- m. En caso de solicitar un expediente que se no se encuentre en el Archivo Financiero deberá solicitarlo con anticipación de una semana por correo electrónico para poder trasladarlo del Archivo Central.
- n. La persona a cargo del archivo, deberá completar el “Control para la Consulta de expedientes del Archivo Financiero de la UNED.”

Control para la Consulta de expedientes del Archivo financiero de la UNED							
Nombre del expediente	Numero de hojas con el que está conformado el expediente	Numero consecutivo del expediente con el que inicia	Numero consecutivo del expediente con el que termina	Nombre del funcionario que realiza la consulta	Dependencia donde labora	Fecha y hora de la consulta	Observaciones

4. En cuanto a las instancias que generan la documentación, para un expediente financiero:

- a. Las instancias que generan documentación son: Tesorería, Contabilidad, Dirección Financiera, Control de Presupuesto, Planillas.
- b. Debe de archivar únicamente originales.
- c. Cada página debe tener el consecutivo correspondiente y de conformidad con lo establecido en el punto apartado^{1a}.

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

5. En cuanto al archivo de expedientes en el Archivo Financiero

- a. **Expedientes nuevos:** Se archivarán los expedientes en el lugar destinado según su orden y posición dentro del archivo una vez revisado los expedientes contra la hoja de entrega de expedientes y su consecutivo.
- b. Se clasifican por orden alfabético de acuerdo a su estado pueden ser personerías jurídicas (empresas que brindan servicio a la UNED), personerías físicas (personas que brindan servicio a la UNED) Fondos de Trabajo FGT (fondos de transportes de SERGE, centros universitarios, transportes) Planillas de Honorarios, Transferencias electrónicas de fondos (TEF) Fondo de Tesorería UNED (FGTU), Fondo general de Tesorería en dólares, euros y timbres, Liquidaciones, Planilla de pago a funcionarios, Planilla de Honorarios.
- c. Luego se archiva en cada expediente por orden cronológico. Si el expediente se encuentra saturado hay que hacer uno nuevo y el viejo se archiva en cajas bien rotuladas.
- d. Cuando los expedientes cumplan el plazo establecido por la tabla de plazos se trasladarán en cajas para el Archivo Central con el número consecutivo asignado por esta Oficina para ser colocado en la estantería del Archivo Central o en el lugar que ellos indiquen
- e. **Los Fondos de Trabajo de los centros universitarios** se archivan por centro y luego por número de reintegro
- f. **Los Fondos de transferencias electrónicas (TEF)** se archivan por número de consecutivo
- g. **Fondo de Tesorería UNED (FGTU)** se archivan por número RFT consecutivo
- h. **Fondos de transportes de SERGE** se archivan por número de SERGE consecutivo.
- i. **Planillas de Honorarios** se archivan por mes consecutivo.
- j. **Expedientes facilitados:** Se archivarán los expedientes en el lugar destinado según el orden de los expedientes solicitado a préstamo una vez revisado que estén en orden y completos.

6. En cuanto a las devoluciones de dinero a los estudiantes² de la UNED en el Archivo Financiero:

²Se rige bajo el Reglamento de Devoluciones de dinero a los estudiantes de la UNED.

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

- a. La entrega de documentos solamente se hará en los centros universitarios respectivos en donde el estudiante está matriculado y será responsabilidad del funcionario del centro universitario que lo reciba, revisar que cumpla con las directrices solicitadas por la Dirección Financiera.
- b. El Formulario de devolución de dinero se deberá llenar completamente en todas sus casillas según sea el caso
- c. Se deben adjuntar las copias u originales del recibo de cancelación de matrícula
- d. Indispensable se adjunte la copia u original de la boleta de matrícula, aunque la matrícula la hicieran por la web
- e. En caso de ser una situación especial adjuntar todos los documentos que lo confirme (epicrisis, certificación médica, certificación de la empresa, etc.)
- f. En el caso de solicitar la devolución por depósito del TFG deben adjuntar nota o correo que compruebe que está exento del pago del arancel correspondiente y se encuentre dentro del periodo autorizado (dos meses), esta devolución de dinero será solamente para los estudiantes egresados de licenciatura según acuerdo del Consejo Universitario CU 97-159
- g. En caso de solicitud de devolución de dinero por examen de reposición, nota del centro universitario firmada y sellado por el Administrador que el estudiante no aplicó el o los exámenes.
- h. En caso de devolución de dinero de privados de libertad si no tienen cuenta deben adjuntar una nota del estudiante autorizando a un tercero con el número de cuenta si la tiene para el respectivo pago.
- i. En el formulario, en el espacio del material didáctico la firma y sello del funcionario que confirme que devuelve material didáctico y lo entrega al centro universitario el nombre del funcionario que lo recibió.
 - i. Todas las devoluciones que no son de materias ordinarias como Extensión, gerontología, CONED, Posgrados, etc., deben ser tramitadas con el VB de los encargados y nota que anticipadamente estas Oficinas entregaron a la Oficina de Registro con el retiro autorizado de la materia.
 - ii. El trámite tendrá una duración máxima de 22 de días y en casos especiales hasta un mes para la conclusión del trámite.
 - iii. Las fechas para tramitar las devoluciones de dinero se registrarán según el cuatrimestre o semestre matriculado y la calendarización de cada año.

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

- iv. Una vez recibido los documentos en el Archivo Financiero se procede a su estudio en caso de ser necesario se deberá consultar con las Escuelas, Oficina de Registro, Oficina de Tesorería, Dirección de Bienestar Estudiantil
- v. Una vez realizado el estudio si califica se ingresa en el Sistema AS-400.
- vi. Se levanta una lista de las devoluciones ingresadas y se entrega en la Dirección Financiera para su autorización.
- vii. Cuando la Dirección Financiera lo devuelve con la misma lista se entrega en la Oficina de Tesorería para que se proceda al pago.

7. En cuanto a los estudios de retención de renta para el Ministerio de Hacienda confeccionadas en el Archivo Financiero:

- a. Se recibe la solicitud del interesado (personerías jurídicas y físicas) por medio de la Oficina de Tesorería.
- b. Se busca el expediente del interesado.
- c. Se saca la información de cada del monto de la retención de renta del 2% de cada factura, del pago, de la fecha, más la información que brinda la Oficina de Tesorería de los periodos fiscales que comprenden del 1° de octubre de cada año hasta el 30 de setiembre del año siguiente.
- d. Se confecciona un cuadro en Excel proporcionado por la Oficina de Tesorería con la información enfrentada con el expediente y se envía por correo electrónico a la Oficina de Tesorería para su debido el debido trámite y Vistos Buenos.
- e. Se debe guardar una copia de dicho cuadro.

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Elabora expediente y lo entrega al Archivo Financiero	Instancia que genera la documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los documentos que deben incorporarse al expediente. 2. Folia las páginas que se incorporarán al expediente. 3. Resguarda los documentos en un (AMPO/FOLDER?). 4. Entrega expediente al Archivo financiero.
2. Recibe, verifica documentos y completa Control de recibo de expedientes del Archivo Financiero	Funcionario responsable del Archivo Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente. 2. Verifica los aspectos de forma del expediente, de conformidad con el punto del presente protocolo. 3. Completa el "<i>Control de entrega de expedientes del Archivo financiero</i>".
3. Custodia expediente	Funcionario responsable del Archivo Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigna el espacio físico por parte del funcionario (a) responsable del Archivo Financiero para su custodia.
4. Presenta la necesidad de consultar un expediente del Archivo financiero	Funcionario solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe solicitar mediante correo electrónico la consulta del/los expediente(s). 2. Presentarse al Archivo financiero. 3. ³Revisar el expediente. 4. En caso de necesitar un documento, solicitar la copia al Funcionario responsable del Archivo Financiero. 5. Firmar el control de Consultas al Archivo financiero al momento de la entrega del expediente y al momento de devolverlo.

³De conformidad con lo establecido en el punto 3 del presente protocolo.

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

ANEXO

1. Formalización

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmena@uned.ac.cr



PARA: Juan Carlos Parreaguirre Camacho, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional
Ana Cristina Pereira Gamboa, Vicerrectora Ejecutiva
Delio Mora Campos, Director a.i. Financiero

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO DE RECTORÍA

FECHA: 22 de marzo del 2018
REF.: CR.2018.228

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1979-2018, Artículo V, inciso 4), celebrada el 19 de marzo del 2018.

Se recibe nota CPPI.026.2018 8 (REF.504.18) con fecha 27 de febrero del 2018, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega del Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia.

SE ACUERDA:

1. Aprobar de conformidad con el ordenamiento en la Gestión Institucional los siguientes documentos:

Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)

- Instructivo de Gestiones Administrativo Financiero de la UNED.
- Protocolo para el Archivo financiero
- Protocolo para el Trámite de pólizas de activos

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmena@uned.ac.cr



- Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes
- Protocolo para la entrega de activos a funcionarios
- Formulario para traslado del Responsable del activo y las instrucciones

2. Enviar a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Dirección Financiera el manual, los protocolos e instructivos aprobados y las recomendaciones indicadas en el oficio del CPPI.026.2018 para la atención respectiva.

Theo** acuerdo 228.18*22.03.2018

c: archivo

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

2. Formato para foliar documentos pequeños

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia-Protocolo del Archivo financiero-Formato para foliar documentos pequeños
<p>El funcionario debe pegar por extremo superior con cinta adhesiva, sin tapar la información del documento en caso de que no sea cinta transparente. Únicamente por el extremo de arriba, ya que debe poder confirmarse la firma respectiva al dorso.</p>	
<p>El sello para foliar se debe colocar en el extremo superior de su derecha, junto al encabezado. No puede realizar tachones en el folio.</p>	

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

3. Control de expedientes solicitados (herramienta en Excel)

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "CONTROL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS". The ribbon is set to "Inicio". The spreadsheet content is as follows:

CONTROL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS								
Nombre del expediente	Fecha que lo solicitó	Funcionario que lo solicitó	Oficina	Firma del funcionario al recibir	Fecha que lo entregó	Firma del funcionario al entregar	Funcionario que lo entregó	Observaciones
Control de Expedientes solicitados - Protocolo del Archivo financiero-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03				Dependencia:				
				Fecha de aprobación:				
				Fecha de revisión:				
				Código:				

	Protocolo del archivo financiero de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-01-MPGA-PF-03- V.2

4. Control de entrega de expedientes al Archivo financiero (herramienta en Excel)

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES - Excel". The ribbon includes "Inicio", "Insertar", "Diseño de página", "Fórmulas", "Datos", "Revisar", "Vista", and "¿Qué desea hacer?". The spreadsheet content is as follows:

		Control de Entrega de expedientes - Protocolo del Archivo financiero-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03			Dependencia:	
					Fecha de aprobación:	
					Fecha de revisión:	
					Código:	
CONTROL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS						
	Nombre del expediente	Fecha de entrega	Funcionario que entrega	Oficina	Cantidad de Folios del expediente	Funcionario del Archivo financiero que recib
						Observaciones