


# Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

Revisado por el Centro de Planificación y  
Programación Institucional


Marzo 2018

---

 <b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Contenido


Aprobación .....	2
Elaboración y Revisión .....	5
Gestiones Administrativas de Control de Presupuesto .....	6
¿Qué es una separación presupuestaria?.....	6
Actividades para realizar una separación presupuestaria .....	6
Instrucciones Gestiones Administrativas Tesorería .....	15
¿Qué es un adelanto? .....	15
¿Qué es el fondo de trabajo? .....	15
Formulario N°1: Solicitud adelanto .....	15
Instructivo para llenar la solicitud de adelanto.....	17
FormularioN° 2: Liquidación gastos viaje y transportes en el interior del país.....	20
Instructivo para liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país .....	23
Formulario N° 3: liquidación gastos menores .....	28
Instructivo para llenar la liquidación de gastos menores y combustible.....	29
Instrucciones para revisar adelantos .....	32
Nota adelanto vencido.....	35
Instructivo para revisión de liquidación de gastos menores y combustibles .....	41
Solicitud de reintegro de fondo de trabajo.....	44

 <b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Aprobación

En relación al proyecto asignado a la Comisión Institucional de Desconcentración y en trabajo articulado con el Proyecto de levantamiento de los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas se elabora el presente ***Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED.***

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo  Financieras de la UNED del Manual del Proceso  Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

# 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

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas  Financieras de la UNED del Manual del Proceso  Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- 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

 <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

De acuerdo a lo anterior y mediante un trabajo conjunto coordinado por la Comisión Institucional de Desconcentración se elabora el presente instructivo como parte de las actividades desconcentradas de los procedimientos a los Centros Universitarios.

Para la elaboración del instructivo la Comisión Institucional de Desconcentración trabajo con cada una de las dependencias responsables de las actividades de los procedimientos valorando la pertinencia de las actividades que podían ser desconcentradas y generando el presente instructivo para los Centros Universitarios.


La elaboración del instructivo presente en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios: Lorena Aguilar Solano, **Dirección Financiera**; Ana Lorena Madriz Rojas, **Oficina de Contabilidad General**; Saray Pérez Montero, **Oficina de Contabilidad General**; Sonia Quesada Morales, **Oficina de Contabilidad General**; Jackeline Chacón Quirós, **Oficina de Control de Presupuesto**; Melissa Hidalgo Jiménez, **Oficina de Control de Presupuesto**; Magaly Moya Lacayo, **Oficina de Tesorería**; Roger Jiménez Morales, **Oficina de Tesorería**; Víctor Eduardo Jiménez Serrano, **Oficina de Tesorería**; Karol V. Zuñiga Valverde **Oficina de Tesorería**; Idaly Castillo Urbina, **Centro Universitario-Guápiles**; Yerlins Karina Miranda Solís, **Centro Universitario- Liberia**; Brigitte Gómez Vega, **Dirección Financiera**; Mayra L. Guzmán Arguedas **Archivo Financiero**; Ericka Villalobos Vásquez **Control de presupuesto**; Carlos Chaves Quesada, **Oficina de Contabilidad**; Karol Vargas Calvo, **Oficina de Contabilidad**.

La coordinación estuvo a cargo del firmante.

Ana Cristina Pereira Gamboa  
**Vicerrectoría Ejecutiva**

La asesoría estuvo a cargo de los firmantes.

Grettel Schonwandt Alvarado  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**

 <b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Gestiones Administrativas de Control de Presupuesto

### ¿Qué es una separación presupuestaria?

La separación presupuestaria consiste en apartar del presupuesto ordinario o extraordinario de la universidad, el dinero necesario para realizar un gasto o una compra específica. Cualquier gasto o compra debe estar respaldada por una separación presupuestaria o pre compromiso.


### Actividades para realizar una separación presupuestaria

El funcionario que hace la separación debe tener en cuenta lo siguiente:

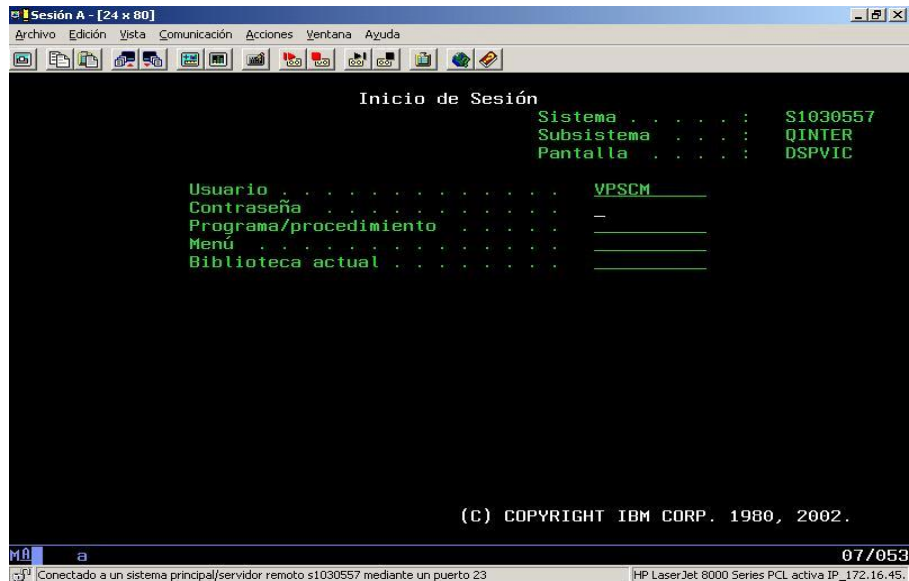
Si usted no posee autorización para utilizar el AS-400 debe seguir los siguientes pasos:

1. El jefe inmediato debe elaborar una nota dirigida a la Oficina de Presupuesto, solicitando el acceso del funcionario al sistema AS-400.
2. Si la solicitud es aprobada la nota es remitida a la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación (DTIC) que se encargará de dar acceso a la persona interesada al Sistema de Control de Presupuesto. DTIC informará a la Oficina de Presupuesto que el trámite se ha completado, para que ésta informe al interesado que puede retirar la clave de acceso en la DTIC.
3. La Oficina de Presupuesto informa a La Oficina de Control de Presupuesto que el trámite se ha completado exitosamente, esta última oficina coordina con el solicitante una capacitación en AS-400 sobre cómo hacer precompromisos o separaciones presupuestarias.

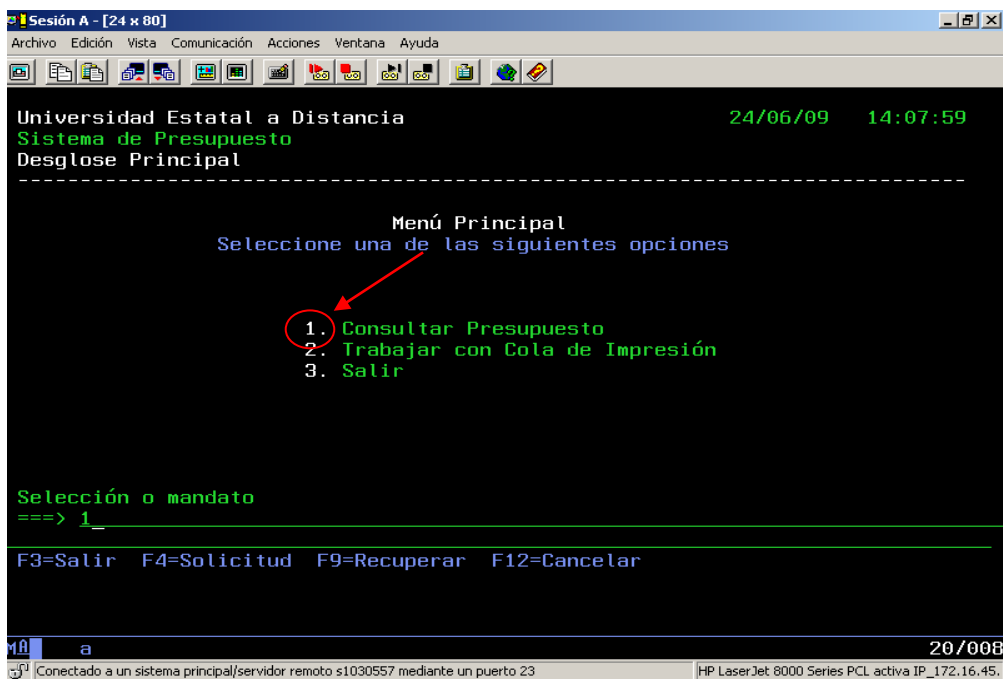
Ingrese al sistema de AS-400 para realizar la separación presupuestaria.

 <p><b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2


(01) –Dígame su Usuario y Contraseña. Confirme con la tecla Enter.



(02) – Del menú principal digite la opción “1” de Consultar Presupuesto seguido de la tecla Enter. Si su actividad presupuestaria aparece en la pantalla al seleccionar “Consultar Presupuesto” pase a la instrucción (04).





 <p><b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

(03) – Si su actividad presupuestaria no aparece digite el número de identificación de la misma seguido de la tecla Enter tal y como se muestra en la pantalla.

```

Sesión A - [24 x 80]
Archivo Edición Vista Comunicación Acciones Ventana Ayuda
-----
Universidad Estatal a Distancia                24/06/2009  14:25:29
Sistema de Presupuesto                       Usuario:
Selección de Oficina o Proyecto             Frecuen:
-----
Período                                     2009

1 Seleccionar Oficina o Proyecto  6 Emitir Reporte  8 Respons/Autoriz Unidad
  Código                            Nombre
  --  --  --
  1  01 04  PROGRAMA CONED
  1  02 14  VICERRECTORIA DE PLANIFICACION
  1  05 00  GESTION ADMINISTRATIVA P.S.
  1  05 01  EMPRENDIMIENTOS AGROINDUSTRIAL
  1  05 04  UNA PROPUESTA DESARROLLO HUMAN
  1  05 05  GUIAS EN TURISMO LOCAL
  1  05 07  INGLES CONVERS. TURISMO RURAL
  1  05 10  TECNICO EN GESTION LOCAL
  1  05 11  FORTALECIMIENTO DEL FORD SOCIA
  1  05 12  GESTION LOCAL DEL DESARROLLO
  1  05 13  FORTALECIMIENTO ECON. SOCIAL

F12=Regresar

Má a 10/002
Conectado a un sistema principal/servidor remoto s1030557 mediante un puerto 23
HP LaserJet 8000 Series PCL activa IP_172.16.45.

```

(04) – Una vez que su actividad presupuestaria aparece en la pantalla digite el número “1” seguido de la tecla Enter para seleccionarlo.

```


Sesión A - [24 x 80]
Archivo Edición Vista Comunicación Acciones Ventana Ayuda
-----
Universidad Estatal a Distancia                24/06/2009  14:30:25
Sistema de Presupuesto                       Usuario:
Selección de Oficina o Proyecto             Frecuen:
-----
Período                                     2009

1 Seleccionar Oficina o Proyecto  6 Emitir Reporte  8 Respons/Autoriz Unidad
  Código                            Nombre
  --  --  --
  1  08 08  DESARROLLO AGROPASTORIL
  1  08 09  ACOMPAÑAMIENTO DE EGRESADOS
  1  08 10  PREVENCIÓN VIOLENCIA MUJERES
  1  08 11  PREVENCIÓN DEL DENGUE
  1  08 12  DESARROLLO PORTUARIO
  1  09 00  GESTION ADMINISTRATIVA H. N.
  1  09 01  TECNICOS UNIVERSITARIOS
  1  09 02  TURISMO LOCAL
  1  09 03  INGLES CONVERSACIONAL
  1  09 04  CAPACIDADES EMPRESARIALES
  1  09 05  RED DE INFOCENTROS

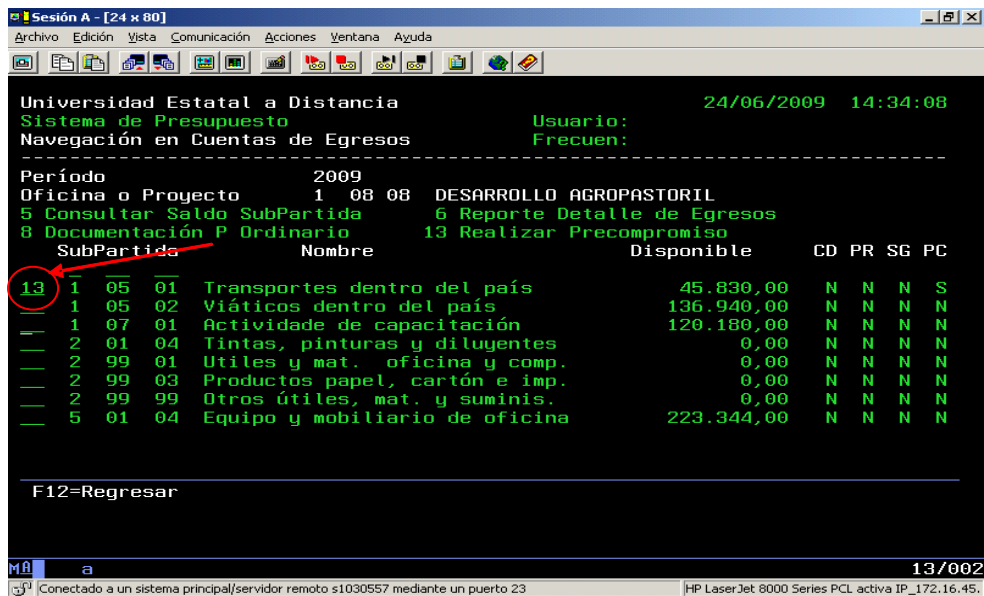
F12=Regresar

Má a 10/003
Conectado a un sistema principal/servidor remoto s1030557 mediante un puerto 23
HP LaserJet 8000 Series PCL activa IP_172.16.45.

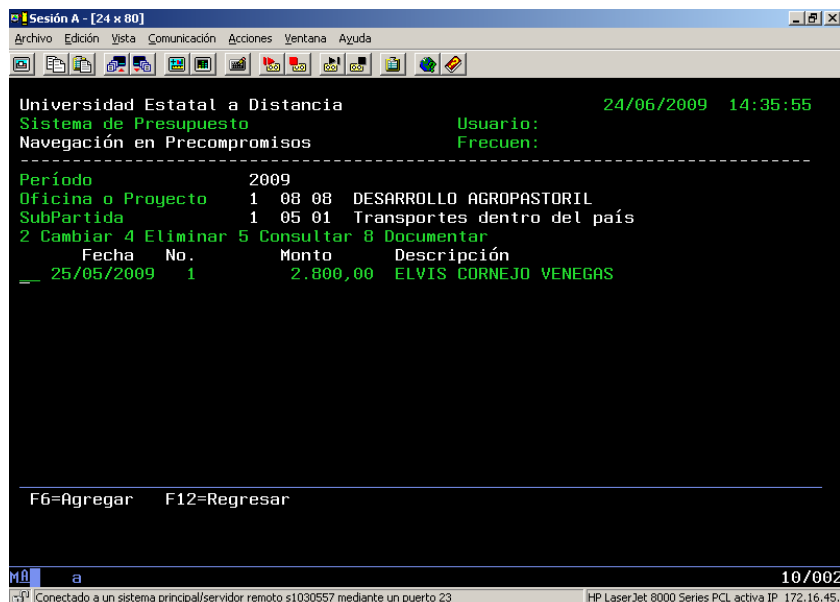
```


 <b>Instructivo de Gestiones Administrativo</b> <b>Financieras de la UNED del Manual del Proceso</b> <b>Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

(05) – Al seleccionar su actividad presupuestaria se desplegará una serie de SubPartidas para las cuales puede hacer la separación presupuestaria, seleccione con el número “13” la SubPartida de su interés seguido de la tecla Enter. El Disponible no refleja los pre compromisos existentes, por tal razón sería necesario que usted consulte con “opción 5” el disponible real de la SubPartida de su interés.

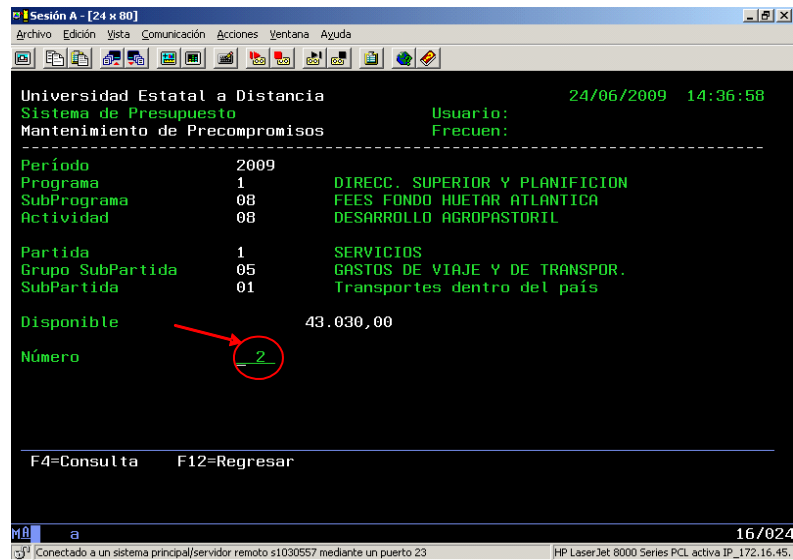


(06) – Después de seleccionar la SubPartida aparece la siguiente pantalla con los precompromisos ya hechos, presione la techa F6 y confirme con la tecla Enter para agregar el nuevo compromiso.

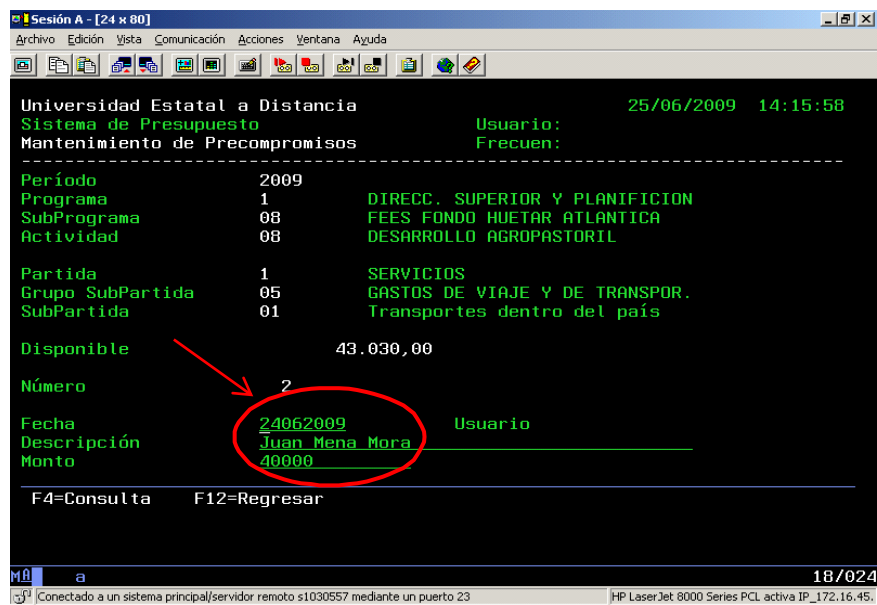



 <p><b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

(07) – El sistema automáticamente le asigna un número consecutivo de precompromiso el cual debe confirmarse con la tecla Enter.

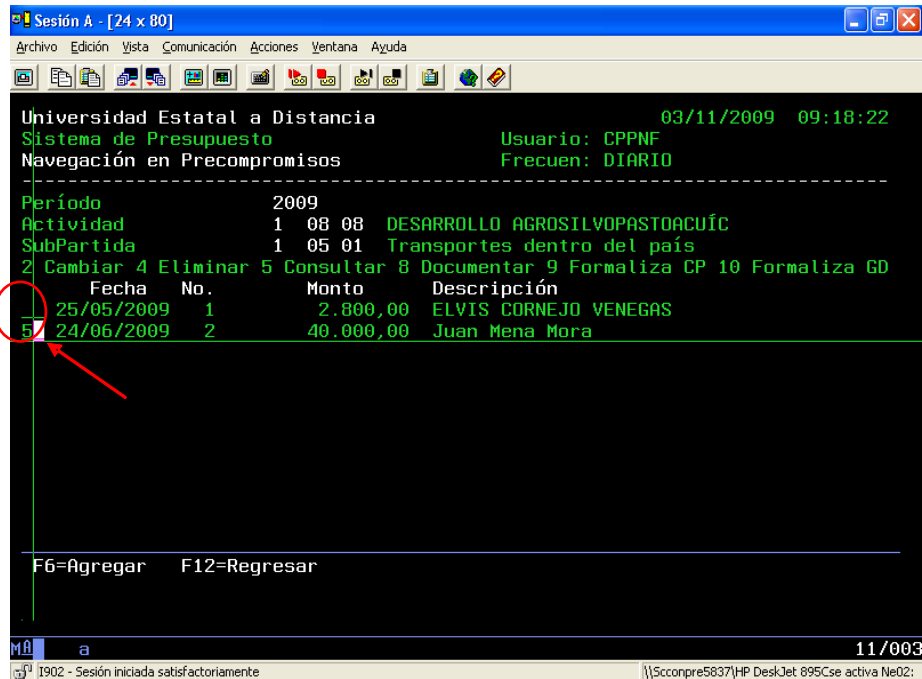


(08) – Ahora se despliegan los espacios para agregar Fecha, Descripción y Monto, la información debe digitarse tal y como se muestra en la figura. En el monto no ponga comas, puntos o deje espacios, confírmelo con la tecla Intro (salida de campo) del teclado numérico. Grabe el precompromiso presionando la tecla Enter.

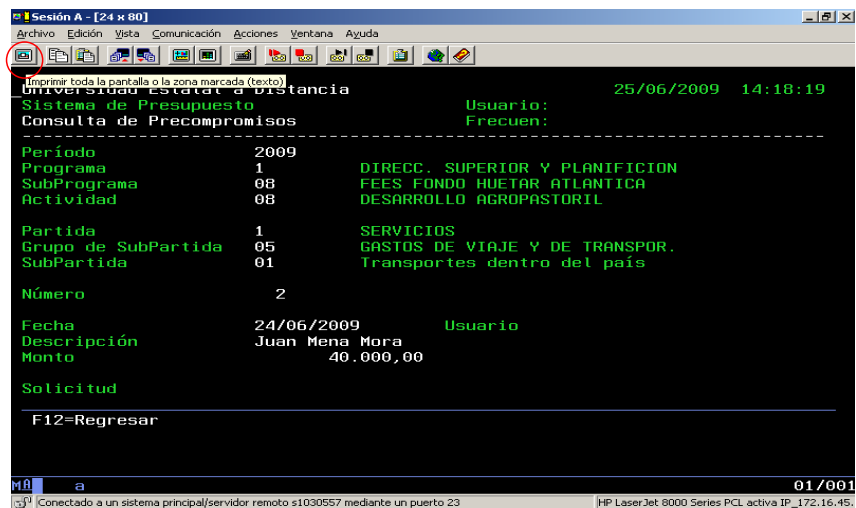



 <b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo          Financieras de la UNED del Manual del Proceso          Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

(10) – Desde la opción “5 Consultar” proceda a buscar la separación presupuestaria que necesita imprimir.

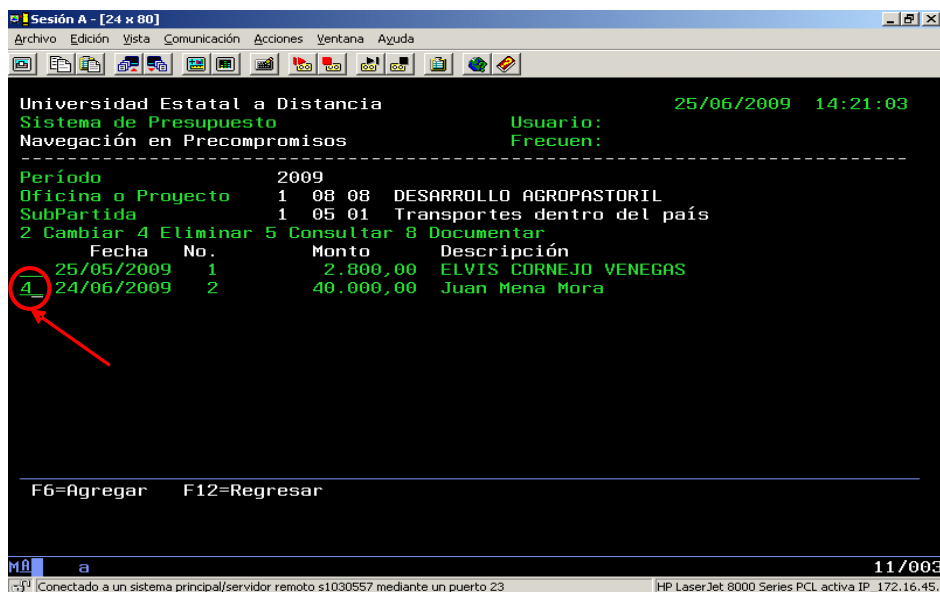


(09) – La siguiente pantalla muestra el precompromiso ya realizado. Se procede a imprimir dicho documento seleccionando el icono que se marca con el círculo rojo en la parte superior izquierda de la imagen. Si necesita enviar la separación vía e-mail puede entrar a “Edición” seleccionar copiar y pegar la separación en un documento de Word, ésta es una opción que me permite imprimir la separación sin el fondo negro de la pantalla.

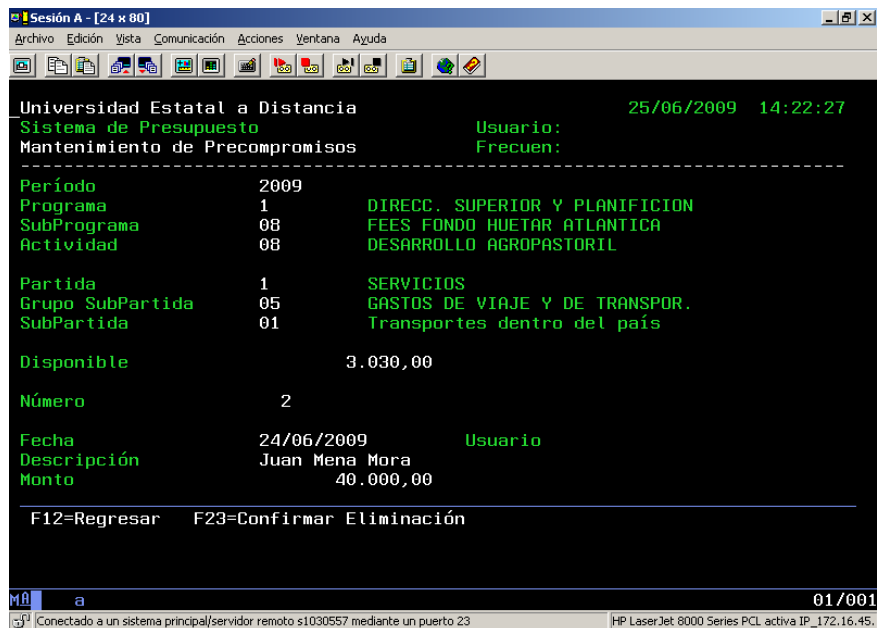



 <p><b>Instructivo de Gestiones Administrativo</b>  <b>Financieras de la UNED del Manual del Proceso</b>  <b>Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

(11) – Si desea eliminar un precompromiso ingrese a su Actividad Presupuestaria y a la SubPartida correspondiente y sobre el precompromiso digite la opción “4 Eliminar” seguida de la tecla Enter.

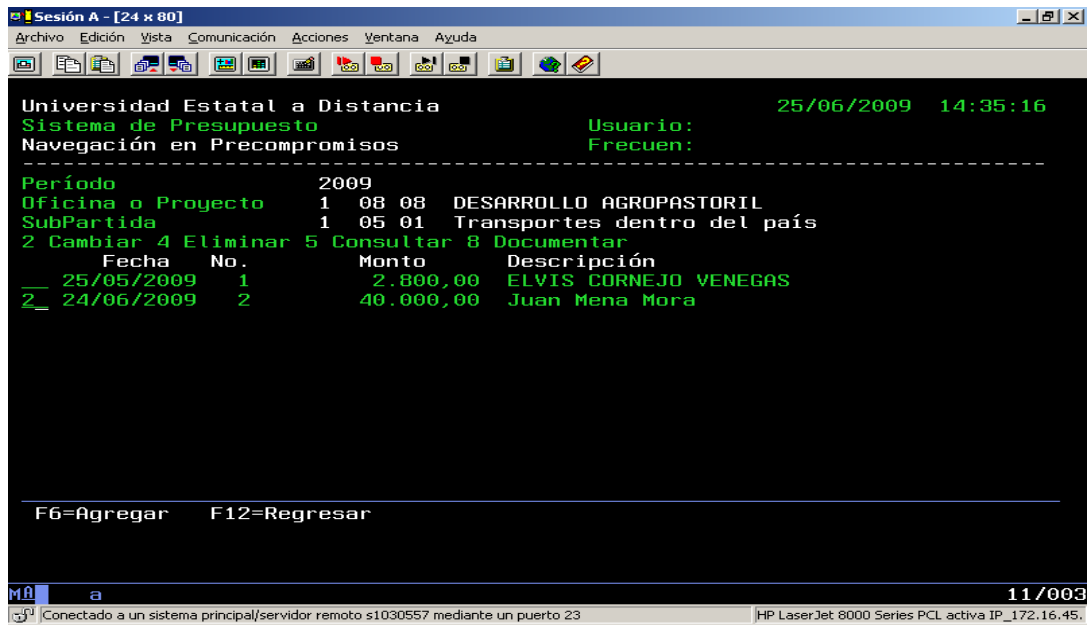


(12) – Una vez seleccionado el precompromiso a eliminar aparecerá la siguiente pantalla con la información correspondiente, confirmar la eliminación con la tecla F23, en un teclado normal esta equivale a seleccionar shift o tecla de mayúscula con la tecla F11.

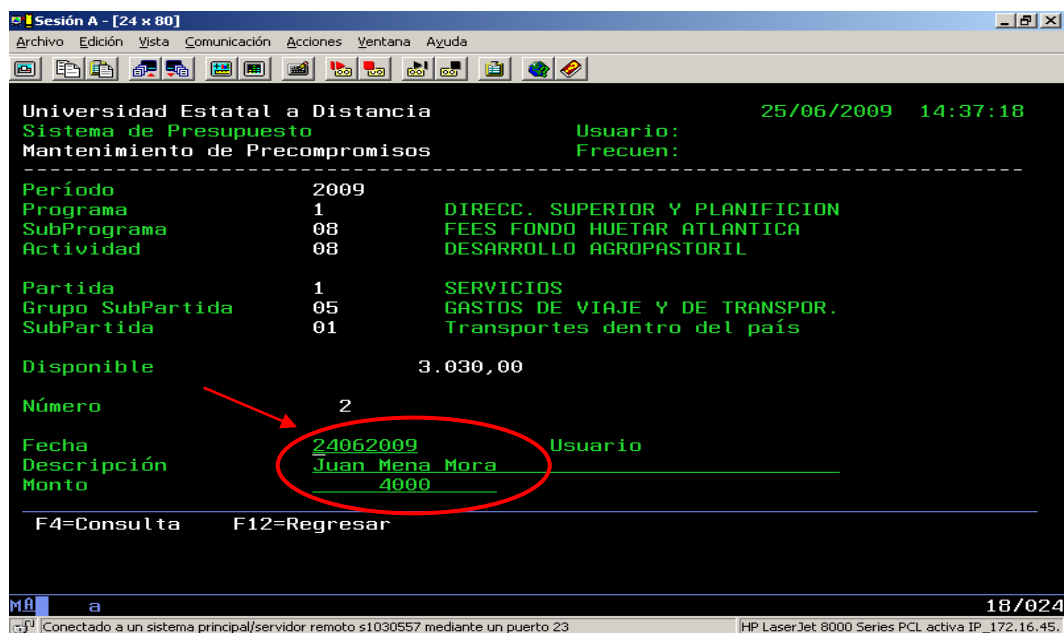


 <p><b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

(13) – Si desea cambiar un precompromiso ingrese a su actividad presupuestaria y a la SubPartida correspondiente, sobre el precompromiso a modificar digite la opción “2 Cambiar” seguida de la tecla Enter. Recuerde que se pueden cambiar precompromisos mientras no se haya iniciado la ejecución del gasto.

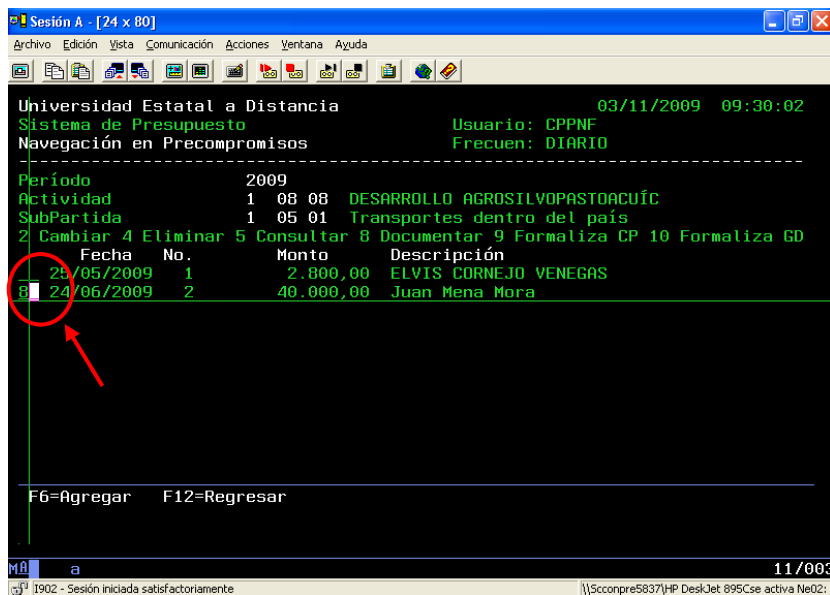


(14) – Una vez seleccionado el precompromiso a cambiar aparecerá la siguiente pantalla con la información correspondiente, cambie ya sea la fecha, la descripción o el monto y confirme con la tecla Enter.

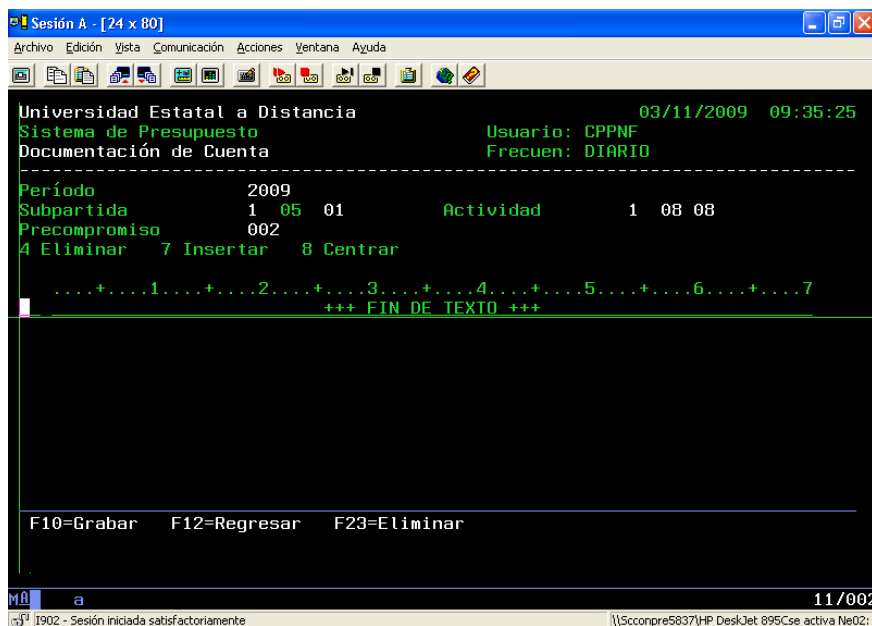



	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

(15) – Si desea incluir información relacionada con el gasto a realizar, puede digitar la opción “8 Documentar” seguida de la tecla Enter. Si usted quiere eliminar un precompromiso que posee documentación, antes de hacerlo debe con la opción “ 4 Eliminar” la documentación.



(16) – Una vez seleccionada la opción “8 Documentar” le aparecerá la siguiente pantalla. Digite la opción “7 Insertar” para incluir las líneas que usted requiere.



	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Instrucciones Gestiones Administrativas Tesorería

### ¿Qué es un adelanto?

Es el dinero que la Universidad entrega a un funcionario cuando este requiere comprar algún bien o servicio para la institución. Se puede solicitar adelanto de dinero al fondo de trabajo por concepto de viáticos, gastos menores y combustible.

Cabe aclarar que el destino de los fondos para los que se pide un “adelanto” nunca debe ser diferente del gasto ejecutado. Además, si por algún motivo sobra dinero, no debe emplearse en otras compras o servicios no especificados en el adelanto respectivo.

### ¿Qué es el fondo de trabajo?

El **fondo de trabajo** es también un monto fijo asignado para satisfacer los gastos y compras en que incurren los funcionarios autorizados de la UNED.

Para hacer uso de estos recursos, existe una fórmula de adelanto con la cual se solicita el dinero que se requiere, y posteriormente se presenta el desglose del gasto mediante un formulario de liquidación.

### Formulario Nº1: Solicitud adelanto

El siguiente formulario es el que utilizan los funcionarios de la UNED para solicitar adelantos de dinero. Las instrucciones para llenar este documento están en las siguientes páginas.





**Instructivo de Gestiones Administrativo  
Financieras de la UNED del Manual del Proceso  
Financiero de la Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2




**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
OFICINA DE TESORERIA**

**FORMULARIO PARA ADELANTOS**


DIA	MES	AÑO
	(01)	

Nombre del Funcionario: (02)		Cédula: (03)	
Dependencia: (04)		Puesto: (05)	
Programa: (06)	Subprograma: (06)	Actividad: (06)	
<b>SOLO DEBE LLENAR LOS DATOS DEL ADELANTO QUE REQUIERE</b>			
<b>ADELANTO GASTOS MENORES</b>			
Concepto: (07)		} A	
Monto € (08)	Monto en letras: (08)		
<b>ADELANTO DE VIATICOS</b>			
Lugar y motivo de la gira: (09)		} B	
FECHA DE INICIO DE LA GIRA: (10)	FECHA FIN DE GIRA: (11)		
Monto € (12)	Monto en letras: (12)		
<b>ADELANTO DE COMBUSTIBLES Y OTROS</b>			
Vehículo placa: (13)	Concepto: (14)	} C	
Monto € (15)	Monto en letras: (15)		
Autorizado por ( Indicar nombre de la persona que autoriza presupuestariamente el gasto): (16)			
<b>Recibido Conforme del dinero: (17)</b> Nombre: Firma: Fecha:		<b>Deposito efectuado a: (18)</b> Nombre: Número de depósito: Monto €: Fecha:	
Pagado por: (19) Nombre:		Firma:	

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

### Instructivo para llenar la solicitud de adelanto

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 1)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
(01) – Fecha	Anotar la fecha del día que solicita el adelanto.
(02) – Nombre del funcionario	Anotar su nombre completo.
(03) – Cédula	Anotar su número de cédula correctamente.
(04) – Dependencia	Oficina que requiere el gasto o servicio.
(05) – Puesto	Nombre del puesto por el cual fue contratado.
(06) – Programa, Subprograma, Actividad	La estructura presupuestaria está formada por esta fórmula, son 5 dígitos, el cual el primero es para el programa, el segundo y el tercero para el subprograma y el cuarto y el quinto para la actividad. Esta información se toma de la separación presupuestaria.
<hr/>	
<b>(A)– Gastos menores</b>	
(07) – Concepto	Describir detalladamente que se necesita comprar o contratar.
(08) – Monto	Indicar el monto en números y letras que necesita solicitar.
<hr/>	
<b>(B) – Viáticos</b>	
(09) – Lugar y motivo de la gira	A donde se realiza la gira y porque se hace.
(10) – Inicio de la gira	Cuando comienza la gira.
(11) – Fin de la gira	Cuando termina la gira.
(12) – Monto	Indicar el monto en números y letras que necesita solicitar.
<hr/>	
<b>(C)– Combustibles y otros</b>	
(13) – Vehículo placa	Indicar la placa del vehículo.
(14) – Concepto	Describir detalladamente el gasto en que se incurrirá.

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas  Financieras de la UNED del Manual del Proceso  Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 1)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(15) – Monto</b>	Indicar el monto en números y letras que necesita solicitar.
<b>(16)– Autorizado por</b>	Nombre del dueño de la partida presupuestaria. La separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo y financiero.

### Para CRI y CEU

En caso que el encargado de un proyecto o programa esté en un lugar distinto al sitio en donde se requiere el adelanto, la firma autorizándolo podrá ser sustituida por un correo electrónico enviado desde su cuenta. Dicho correo debe indicar: la descripción del gasto, el monto, nombre de la persona a quien se le hará el adelanto, número de cuenta y banco en el cual se le hará el depósito o en su defecto indicar que el funcionario pasará por el adelanto al centro universitario (CEU). Además, se deberá adjuntar una copia de la separación presupuestaria obtenida del sistema de control de presupuesto (AS-400). **Importante: en este tipo de casos se solicitará al encargado del fondo de trabajo que confeccione la solicitud de adelanto.**


<b>(17)– Recibido conforme del dinero:</b>	Usted anota su nombre y firma en el espacio “Recibido conforme del dinero”. También anota la fecha en que está recibiendo el adelanto.
<b>(18) – Deposito efectuado</b>	Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.
<b>(19)– Pagado por</b>	Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.

### Consideraciones

Debe solicitar la separación presupuestaria (respaldar la compra presupuestariamente) y adjuntarla al adelanto completamente lleno.

Con el adelanto, la separación presupuestaria y su cédula de identidad se presenta donde el Encargado del Fondo de Trabajo, para que le deposite lo solicitado en su cuenta bancaria.

Preguntarle al Encargado del Fondo de Trabajo ¿Cuándo se le vence el adelanto? Para liquidarlo antes del plazo estipulado. Todos los adelantos tienen siete días hábiles para liquidarse, a

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula  
(formulario Nº 1)

El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente

excepción de los de viáticos para tutores que tienen 22 días hábiles y para los estudiantes 30 días naturales.

Si en el plazo antes mencionado no se ha efectuado la liquidación se notificará al jefe inmediato, encargado del proyecto y Vicerrector respectivo. El funcionario que tenga un adelanto vencido solo podrá liquidarlo con la autorización del Vicerrector respectivo, y no podrá solicitar otro si no ha liquidado el anterior.

---


En caso de no utilizarse el Adelanto, la devolución del dinero debe hacerse en forma inmediata (dentro del término de tres días) y con su correspondiente nota de justificación avalada por la jefatura.

**Requisitos de las facturas: Todo pago por medio de Gastos Menores, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura o ticket, debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación**

- Toda factura debe ser original y a nombre de la UNED, a excepción de las facturas por concepto de hospedaje (debe venir a título personal).
- Si es un ticket de caja, y no viene a nombre de la UNED, solicitar una factura.
- Que sea una factura timbrada.
- Que las facturas sean a contado.
- Fecha correcta del día de la compra.
- Descripción de la compra (bienes y servicios)
- Que las sumas estén correctas.
- Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.

**Los montos bajo ninguna circunstancia se pueden corregir ni modificar en la misma fórmula de solicitud del adelanto.**

---

 <b>Instructivo de Gestiones Administrativo</b> <b>Financieras de la UNED del Manual del Proceso</b> <b>Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Formulario Nº 2: Liquidación gastos viaje y transportes en el interior del país

El siguiente formulario es el que utilizan los funcionarios de la UNED para realizar una liquidación de gastos de viaje y transporte en el país. Solamente los Fondos de Trabajo liquidan gastos de viaje y transporte en el país. Las instrucciones para llenar este documento están en las siguientes páginas.






**Instructivo de Gestiones Administrativo  
Financieras de la UNED del Manual del Proceso  
Financiero de la Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Con adelanto (20)</b>		<input type="checkbox"/> <b>Sin adelanto (20)</b>	
Monto adelantado <input style="width: 100%;" type="text"/> <b>(21)</b>	Suma por reintegrar:		Monto utilizado ¢  <b>(22)</b>
Monto utilizado <input style="width: 100%;" type="text"/> <b>(22)</b>	Al Funcionario  <b>(23)</b>	A la UNED  <b>(24)</b>	
<b>AUTORIZADO POR</b>			
Nombre de la persona que hace la separación presupuestaria:  <hr/> <b>(25)</b>		<b>GIRA VERIFICADA POR</b>	
Nombre:  Firma:  Fecha:  <b>(27)</b>		Nombre:  Firma:  <b>(26)</b>	
<b>RECIBIDO CONFORME DEL DINERO</b>		<b>DEPOSITO EFECTUADO A</b>	
Nombre:  Firma:  Fecha:  <b>(27)</b>		Nombre:  Número de depósito:  Monto ¢  Fecha:  <b>(28)</b>	
<b>PAGADO POR</b>			
Nombre:    <b>(29)</b>		Firma:    <b>(29)</b>	
<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE</b>			
La liquidación de viáticos debe ser presentada por los funcionarios de la UNED mediante este formulario denominado LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAÍS.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
1. El desayuno se pagará saliendo ANTES de ó las 7:00 a.m.			
2. El almuerzo se pagará saliendo ANTES de las 11:00 a.m., y regresando DESPUÉS de las 2:00 p.m.			
3. La cena se pagará saliendo ANTES de las 6:00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8:00 p.m.			
<b>HORARIO DE TUTORÍA O CUIDO DE EXÁMEN</b>			
Deben SIEMPRE anotar el horario de tutoría, cuidado de examen, reunión, etc.			
<b>CORRECCION DE DOCUMENTOS</b>			
Si tuviera que corregir este documento, elabórelo de nuevo, pues SE RECHAZARÁ.			
<b>PAGO DE TAXIS</b>			
Debe justificarse con nota adjunta los gastos de este transporte, con el visto bueno del Jefe de Oficina y/o Director correspondiente, además debe adjuntar la factura respectiva.			
El uso de taxi solo procederá en <b>CASOS MUY JUSTIFICADOS</b> considerando las restricciones que para ese efecto existen.			

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2


## Instructivo para liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país

Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 2)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(01) – Fecha de liquidación</b>	Anotar la fecha de presentación de este formulario
<b>(02) – Nombre del funcionario</b>	Anotar el nombre completo.
<b>(03) – Número de cédula</b>	Anotar su número de cédula correctamente.
<b>(04) – Correo electrónico</b>	Anotar su correo electrónico
<b>(05) – Dependencia</b>	Oficina para la cual realizó la gira.
<b>(06) – Cargo que desempeña</b>	Nombre del puesto por el cual fue contratado en la UNED.
<b>(07) – Motivo de la gira</b>	Anota si es una gira, una reunión, una visita, ser muy claro y específico.
<b>(08) – Horario de</b>	La actividad(Tutorías, Visita, Reunión, etc.).

### La fórmula está prevista para cobrar hasta tres giras

- (09) (10) – Inicio y fin del viaje**
- La hora de inicio y fin de una gira **con** vehículo institucional, comienza cuando el vehículo sale del plantel de la UNED y los viáticos inician su conteo a partir de esta hora, igual aplica a su regreso.
- Las giras **sin** hacer uso del vehículo institucional, iniciarán y terminarán en el domicilio del funcionario.
- Lugar:** Sede Universitaria o domicilio del funcionario según corresponda.
- Fecha:** la fecha cuando inicia o termina la gira.
- Hora:** la hora en que se sale o llega de las instalaciones de la UNED o del domicilio del funcionario según corresponda.



	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
---	--

**(11) – Viáticos**

Es el itinerario del viaje y se llena horizontalmente:

Lugar visitado: destino de la gira. Si se visitan varios lugares en una gira anotar cada lugar visitado en una línea.

Fecha: fecha de la gira.

Hora de llegada: hora en que llegó al destino de la gira. Si la gira es de varios días y/o lugares, solamente se anota la hora de llegada al primer lugar visitado.

Hora de salida: se anota la hora en que se finaliza la gira. Si la gira es de varios días y/o varios lugares, solamente se anota la hora de salida del último lugar visitado.

Si le corresponde cobrar viáticos por concepto de desayuno, almuerzo o cena verifique los montos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook


Desayuno: Se pagará saliendo ANTES de o a las 7:00 a.m.

Almuerzo: Se pagará saliendo ANTES de las 11.00 a.m., y regresando DESPUÉS de las 2.00 p.m.

Cena: Se pagará saliendo ANTES de las 6.00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8.00 p.m.

Hospedaje: Anota lo que le cobró el hotel (siempre y cuando no se sobrepase del límite permitido por la tabla de la Contraloría General de la República). Si el hotel le cobra más, sólo puede cobrar hasta ese límite. Ver tabla con montos mínimos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook. Presentar factura de hospedaje.


Total: Va a ir sumando horizontalmente (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje) y anota el monto en el subtotal de viáticos. La hoja de Excel hace este cálculo automáticamente.

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
---	--

**Medio de transporte utilizado**

- |   |   |
|---|---|
| <b>(12) – Institucional:</b>  | Si se viaja con transporte de la UNED marcar con una “X” en la opción “institucional” y anotar la hora de salida.   |
| <b>(13) – Transporte público</b>  | Si se viaja con transporte público marcar con una “X” en la opción “público” y anotar la siguiente información:<br><b>Fecha:</b> día que utilizó el servicio del bus.<br><b>Empresa que brindó el servicio:</b> Nombre de la Compañía de Buses.<br><b>Ruta por cada viaje:</b> la ruta del bus (de lugar a lugar).<br><b>Total:</b> monto del pasaje. |
| <b>(14) – Otros gastos debida-mente calificados y origina-dos en el viaje</b> | Anotar el monto.  |
| <b>(15) – Subtotal transporte</b>   | Monto en números.   |
| <b>(16) – Total de Liquidación</b>  | Sumar los subtotales de viáticos y transporte y anotar el monto.  |
| <b>(17) – Monto en letras</b>   | Anotar el monto total en letras (siempre tiene que ser igual el monto en letras y en números).  |
| <b>(18) – Observaciones</b>   | Si el funcionario tuviera que hacer alguna aclaración utiliza este espacio.   |
| <b>(19) – Firma del funcionario</b>   | Usted debe firmar para dar fe, de que todo lo anotado en esta declaración jurada es verdadero.  |
| <b>(20) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”</b>                                 | Si se solicitó adelanto de dinero deberá marcar “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.   |
| <b>(21) – Monto adelantado</b>  | Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.  |
| <b>(22) – Monto utilizado</b>   | Es el monto real del gasto, suma los totales de todos los rubros utilizados y el resultado lo anota como monto utilizado.   |
| <b>(23) – Suma por reintegrar al funcionario</b>                              | Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario. El funcionario debe adjuntar una separación presupuestaria por la diferencia.   |
| <b>(24) – Suma por reintegrar a la UNED</b>                                   | Si el monto utilizado es menor al monto adelantado  |

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
---	--

**(25) – Autorizado por**

entonces la diferencia se le debe reintegrar a la UNED.

Anotar el nombre del funcionario que hace la separación presupuestaria.

**(26) – Gira verificada por**

En este espacio el dueño de la partida presupuestaria o aquella persona autorizada oficialmente por el dueño de la partida presupuestaria verifica la ejecución de la tutoría, gira, etc. y la firma.

**(27) – Recibido conforme del dinero**

Aquí se anota el nombre y la firma del solicitante en caso de recibir dinero en esta liquidación. Anote también la fecha.

**(28) – Deposito efectuado a**

Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.


**(29) – Pagado por**

Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.

Consideraciones para liquidar

- Con adelanto: dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del regreso de la gira, según el lugar donde haya solicitado el adelanto (Centro Universitario o Sede Central).
- Sin adelanto: dentro de los catorce días hábiles, a partir de la fecha del regreso de la gira.
- En caso de tutores, extensionistas e investigadores, el tiempo para liquidar con o sin adelanto es de veintidós días hábiles. Después de finalizada la gira.
- En caso de los estudiantes, el tiempo para liquidar con o sin adelanto es de treinta días naturales.
- En caso de presentación tardía, debe adjuntarse una nota con la justificación con el visto bueno del Vicerrector correspondiente
- Toda liquidación de viáticos debe presentar su correspondiente separación presupuestaria

Este formulario de "LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAIS" ES UNA DECLARACIÓN JURADA QUE HACE EL FUNCIONARIO, POR

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2


**Datos a llenar en la fórmula (formulario  
Nº 2)**

**El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo  
siguiente**

LO TANTO NO ADMITE CORRECCIONES NI TACHADURAS


Requisitos de la factura de hospedaje

- Esta factura debe venir a título personal.
- Que sea una factura timbrada.
- Que la factura sea de contado.
- Fecha correcta del día que solicitó el servicio de hospedaje.
- Descripción del servicio (hospedaje).
- Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.


 <b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo</b> <b>Financieras de la UNED del Manual del Proceso</b> <b>Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

### Formulario Nº 3: liquidación gastos menores

Este formulario debe llenarlo el funcionario de la UNED que necesite cobrar o liquidar gastos menores o de combustible. Las instrucciones para llenar este documento están en las siguientes páginas.


 <b>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</b> <b>OFICINA DE TESORERIA</b>		FORMULARIO PARA LIQUIDACIONES						
		<table border="1" style="width: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">(01)</td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO		(01)	
DÍA	MES	AÑO						
	(01)							
Nombre del Funcionario: (02)		Cédula N°: (03)						
Firma: _____								
SOLO DEBE LLENAR LOS DATOS DEL GASTO QUE DESEA LIQUIDAR								
<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS MENORES</b>								
Programa: (04)		Subprograma: (04)		Actividad: (04)				
<input type="checkbox"/> Con adelanto No. (05)		<input type="checkbox"/> Sin adelanto (05)						
Monto adelantado c (06)	*Suma por reintegrar:		Monto utilizado c (07)					
Monto utilizado c (07)	Al Funcionario c (08)	A la UNED c (09)	} A					
Fin Institucional para el cual requeri efectuar el gasto: (10)								
<b>LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE Y OTROS</b>								
Programa: (04)		Subprograma: (04)		Actividad: (04)				
<input type="checkbox"/> Con adelanto No. (05)		<input type="checkbox"/> Sin adelanto (05)						
Monto adelantado c (06)	Suma por reintegrar:		Monto utilizado c (07)					
Monto utilizado c (07)	Al Funcionario c (08)	A la UNED c (09)	} B					
Fin Institucional para el cual requeri efectuar el gasto: (10)								
Autorizado por (nombre de quien autoriza presupuestariamente el gasto): (11)		Recibido Conforme del bien o servicio: (12)						
Recibido Conforme del dinero: (13) Nombre: Firma: Fecha:		Nombre:						
		Firma:						
Pagado por: (15) Nombre:		Fecha:						
		Deposito efectuado a: (14) Nombre: Número de depósito: Monto c: Fecha:						
Firma:		Nombre:						
		Firma:						

\*Si la suma por reintegrar es cero no se debe llenar esta sección del formulario

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Instructivo para llenar la liquidación de gastos menores y combustible

Datos a llenar en la fórmula (formulario N° 3)	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
<b>(01) – Fecha</b>	Anota la fecha del día que hace la liquidación con el Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) en Sede Central.
<b>(02) – Nombre y firma del funcionario</b>	Nombre completo y firma del funcionario.
<b>(03) – Cédula</b>	Asegúrese de anotar bien el número de cédula.
Solo debe llenar los datos del gasto que desea liquidar ya sea gastos menores parte señalada como <b>A</b> o de combustible y otros parte señalada como <b>B</b> .	
<b>(04) – Programa, Subprograma, Actividad</b>	Que coincida con el de la separación presupuestaria. Si desconoce esta información consulte al encargado del proyecto o a su jefe inmediato.
<b>(05) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”</b>	Si se solicitó adelanto de dinero deberá marcar “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.
<b>(06) – Monto adelantado</b>	Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.
<b>(07) – Monto utilizado</b>	Es el monto real del gasto, suma los totales de todas las facturas y el resultado lo anota como monto utilizado.
<b>(08) – Suma por reintegrar al funcionario</b>	Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario.
<b>(09) – Suma por reintegrar a la UNED</b>	Si el monto utilizado es menor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe reintegrar a la UNED.
<b>(10) – “Fin institucional por el cual requerí efectuar el gasto”</b>	Describir detalladamente el gasto o el servicio (el fin por el que solicitó el adelanto).
La fórmula está elaborada para liquidar:	<b>(A)</b> gastos menores (formulario N° 3) <b>(B)</b> combustible (formulario N° 3)
<b>(11) – Autorizado por</b>	Nombre del dueño de la partida presupuestaria. La

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo</b> <b>Financieras de la UNED del Manual del Proceso</b> <b>Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

	separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo o financiero.
<b>(12) – Recibido conforme del bien o servicio</b>	Nombre y firma del funcionario que recibe en conformidad el bien o servicio. Anote la fecha de dicho recibido.
<b>(13) – Recibido conforme del dinero</b>	Nombre y firma del funcionario solicitante o del proveedor que recibió el dinero. Anote la fecha de recibido del dinero.
<b>(14) – Deposito efectuado a</b>	Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.
<b>(15) – Pagado por</b>	Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.


#### Consideraciones

- El trámite de liquidación **no** se puede ejecutar si no se adjunta la separación presupuestaria.
- Cuando la factura corresponda a un refrigerio, debe venir adjunta la lista original de participantes, con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron uso del servicio y avalada con la firma del dueño de la partida presupuestaria.
- Cuando la factura corresponda a una contratación de transporte (para una gira, por ejemplo), debe de adjuntar una lista con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron el uso del servicio, además de la firma del dueño de la partida presupuestaria.
- Si el gasto real es **MAYOR** al dinero que usted solicito en el adelanto, el Encargado del Fondo de Trabajo le reembolsa inmediatamente la diferencia de dinero. Además, debe presentar otra “separación presupuestaria” donde contemple la diferencia del gasto. Sino la tiene solicítela al encargado del proyecto o al jefe inmediato. Por ejemplo, si usted pidió un adelanto para sacar copias por ₡15 000,00 y gasto en realidad ₡20 000,00 debe presentar una separación presupuestaria por los ₡5 000,00 que gasto de más
- Si el gasto real es **MENOR** al dinero solicitado en el adelanto, devuelva inmediatamente el sobrante al Encargado del Fondo de Trabajo. Se debe entregar el comprobante de depósito en caso de haber reintegrado el dinero directo al banco. Continuando con el ejemplo, si al contrario usted sólo gastó ₡10 000,00 en las copias debe devolver ₡5 000 al Cajero (a).
- Si no utiliza el dinero del adelanto, deberá devolverlo en forma inmediata (dentro del término de tres días) y con su correspondiente justificación avalada por la Jefatura; llene la fórmula de liquidación y en el monto utilizado anote 0 (cero).

---

**Del tiempo para liquidar:** todo gasto debe ser liquidado

---

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

---

**Con Adelanto:** dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del adelanto.

**Sin Adelanto:** dentro de los sesenta días naturales a partir de la fecha del gasto.


El funcionario que tenga un adelanto vencido solo podrá liquidarlo con la autorización del Vicerrector, y no podrá solicitar otro si no ha liquidado el anterior.

En todos los casos, la liquidación debe hacerse mediante la presentación de los comprobantes respectivos.

**Requisitos de las facturas: Todo pago por medio de Gastos Menores, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura o tickete, debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación**

- Toda factura debe ser original y a nombre de la UNED.
  - Si es un tickete de caja, y no viene a nombre de la UNED, solicitar una factura.
  - Que sea una factura timbrada.
  - Que las facturas sean a contado
  - Fecha correcta del día de la compra.
  - Descripción de la compra (bienes y servicios)
  - Que las sumas estén correctas.
  - Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.
-




	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

### Instrucciones para revisar adelantos

Esta sección del instructivo tiene como objetivo orientar al encargado del Fondo de Trabajo como revisar y ejecutar la solicitud de adelantos

Datos a revisar de la fórmula (formulario Nº 1)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
(01) – Fecha	Que sea la del día que solicita el adelanto.
(02) – Nombre del funcionario	Lo verifica con la cédula.
(03) – Cédula	Lo verifica con la cédula.
(04) – Dependencia	Oficina que requiere el gasto o servicio.
(05) – Puesto	Nombre del puesto por el cual fue contratado.
(06) – Programa, Subprograma, Actividad	La estructura presupuestaria está formada por esta fórmula, son 5 dígitos, el cual el primero es para el programa, el segundo y el tercero para el subprograma y el cuarto y el quinto para la actividad. Esta información se toma de la separación presupuestaria.
<b>(A)– Gastos menores</b>	
(07) – Concepto	Descripción detallada de lo que se necesita comparar o contratar.
(08) – Monto	Revisar que el monto anotado en números sea igual que en letras.
<b>(B) – Viáticos</b>	
(09) – Lugar y motivo de la gira	A donde se realiza la gira y porque se hace.
(10) – Inicio de la gira	Cuando comienza la gira.
(11) – Fin de la gira	Cuando termina la gira.
(12) – Monto	Cantidad de dinero solicitado.
<b>(C)– Combustibles y otros</b>	
(13) – Vehículo placa	Debe anotarse la placa del vehículo.
(14) – Concepto	Descripción detallada de lo que se necesita comparar o contratar.

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

**(15) – Monto (en número y letras)**

Revisar que el monto que anota en números sea igual que en letras.

**(16)– Autorizado por**

Nombre del dueño de la partida presupuestaria. La separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo y financiero.

### Para CRI y CEU

En caso que el encargado de un proyecto o programa esté en un lugar distinto al sitio en donde se requiere el adelanto, la firma autorizándolo podrá ser sustituida por un correo electrónico enviado desde su cuenta. Dicho correo debe indicar: la descripción del gasto, el monto, nombre de la persona a quien se le hará el adelanto, número de cuenta y banco en el cual se le hará el depósito o en su defecto indicar que el funcionario pasará por el adelanto al centro universitario (CEU). Además, se deberá adjuntar una copia de la separación presupuestaria obtenida del sistema de control de presupuesto (AS-400).

**(17)– Recibido conforme del dinero:**

Verificar que el nombre y firma del solicitante coincida con el de la cédula.

**(18) – Deposito efectuado a**

Si el adelanto se hará por medio de depósito anote en este espacio el nombre del dueño de la cuenta, número de cuenta, monto depositado y fecha.

Los montos bajo ninguna circunstancia se pueden corregir ni modificar en la fórmula.

### Consideraciones


- Verificar que venga la “separación presupuestaria” adjunta a la solicitud del adelanto.
- Calcular con la ayuda del calendario la fecha de vencimiento, una vez determinada la anota con lapicero rojo en el borde superior izquierdo de la boleta del adelanto
- Todos los adelantos tienen 7 días hábiles para liquidarlos, a excepción de los adelantos de viáticos de los tutores 22 días hábiles y los estudiantes 30 días naturales.

---

Comunicarle al funcionario que solicita el adelanto el día que se le vence el adelanto.

---

Mediante el Módulo de Adelantos y Liquidaciones en la AS400, la numeración se la da el

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

---

mismo.

### **Pago de la liquidación**

- Numerar el adelanto
- Firmar el adelanto en “pagado por” (19).
- Entregar el dinero.

### **Custodia de adelantos**


Una vez hecho el fondo de caja, se propone archivar todos los adelantos en un ampo, por orden de fecha de vencimiento.

Todos los días el encargado del fondo revisará cuales adelantos están vencidos y hará la notificación al Vicerrector competente (se adjunta ejemplo de nota de adelantos vencidos).

El funcionario que tenga un adelanto vencido solo podrá liquidarlo con la autorización del Vicerrector, y no podrá solicitar otro si no ha liquidado el anterior.

Ver formulario Nº 1 de solicitud de adelanto.

---

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo  Financieras de la UNED del Manual del Proceso  Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Nota adelanto vencido

### Ejemplo de nota de adelanto vencido:

#### Oficina de Tesorería

Teléfono 283-7587

E-mail [tesoreria@uned.ac.cr](mailto:tesoreria@uned.ac.cr)

Apartado 474-2050

Mercedes de Montes de Oca




---

### Universidad Estatal a Distancia

PARA: MBA. Luis Guillermo Carpio M.  
Vicerrector Ejecutivo

DE: Sr. Albán Espinoza Ortiz  
Oficina de Tesorería


ASUNTO: ADELANTO VENCIDO

FECHA: 24 de Agosto, 2009  
T2009-588

Amparado en lo que establece el Artículo 3 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte, hago de su conocimiento que el funcionario Juanito Posadas Bojorques, solicitó adelanto de VIÁTICOS Y TRANSPORTES EN EL INTERIOR DEL PAÍS. El cual venció el 21-08-09, y se encuentra sin liquidar a la fecha.

Dado lo anterior, lo elevo a su persona para cumplir con la reglamentación vigente, y quedo en espera de su pronta resolución

C.: Licda. Ana Cristina Pereira Gamboa  
Archivo

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

## Instrucciones revisión liquidación gastos viaje y transportes en el interior del país


### Instructivo de revisión de liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país

Esta sección del instructivo tiene como objetivo orientar al encargado del Fondo de Trabajo sobre como revisar la liquidación de gastos de viaje y transporte en el país.

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
(01) – Fecha de liquidación	Fecha del día en que presenta la liquidación.
(02) – Nombre del funcionario	Verificar el nombre con la cédula.
(03) – Número de cédula	Verificar el número con la cédula.
(04) – Correo electrónico	Correo electrónico
(05) – Dependencia	Oficina para la cual se realizó la gira.
(06) – Cargo que desempeña	Nombre del puesto por el cual fue contratado en la UNED.
(07) – Motivo de la gira	Si es una gira, una reunión, una visita, ser muy claro y específico.
(08) – Horario de (Tutorías, Visita, Reunión, etc.)	El horario de la actividad.

#### La fórmula está prevista para cobrar hasta tres giras

(09) (10) – Inicio y fin del viaje	<p>La gira con vehículo institucional, comienza cuando se sale del plantel de la UNED y los viáticos inician su conteo a partir de esta hora.</p> <p>La gira sin hacer uso del vehículo institucional, iniciara cuando se sale del domicilio.</p> <p><b>Lugar:</b> Sede de trabajo o localidad donde vive, según sea el caso.</p> <p><b>Fecha:</b> la fecha que inicia o termina la gira.</p> <p><b>Hora:</b> la hora en que se sale o se llega del plantel de la UNED o de su casa de habitación, según sea el caso.</p>
------------------------------------	---

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
---	--

**(11) – Viáticos**

Es el itinerario del viaje y se llena horizontalmente:

**Lugar visitado:** destino de la gira. Si se visitan varios lugares en una gira anotar cada lugar visitado en una línea.

**Fecha:** fecha de la gira.

**Hora de llegada:** hora en que llegó al destino de la gira. Si la gira es de varios días y/o lugares, solamente se anota la hora de llegada al primer lugar visitado.

**Hora de salida:** se anota la hora en que se finaliza la gira. Si la gira es de varios días y/o varios lugares, solamente se anota la hora de salida del último lugar visitado.

Para verificar viáticos por concepto de desayuno, almuerzo o cena corrobore los montos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook.

**Desayuno:** Se pagará saliendo ANTES de o a las 7:00 a.m.


**Almuerzo:** Se pagará saliendo ANTES de las 11.00 a.m., y regresando DESPUÉS de las 2.00 p.m.

**Cena:** Se pagará saliendo ANTES de las 6.00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8.00 p.m.


**Hospedaje:** verifique que el solicitante haya anotado lo que le cobró el hotel (siempre y cuando no se sobrepase del límite permitido por la tabla de la Contraloría General de la República). Si el hotel le cobra más, el funcionario solo puede cobrar hasta ese límite. Ver tabla con montos mínimos en la carpeta pública “Tesorería” de su Outlook. El funcionario debe presentar factura de hospedaje.

**Total:** verifique la suma horizontal de los rubros (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje).

**Medio de transporte utilizado**

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
(12) – Institucional:	Si el funcionario viaja con transporte de la UNED verificar la hora de salida de la UNED.
(13) – Transporte público	<p>Por orden de la gira va a ir verificando todos los servicios de buses que utilizó:</p> <p><b>Fecha:</b> día que utilizó el servicio del bus.</p> <p><b>Empresa que brindó el servicio:</b> nombre de la compañía de buses.</p> <p><b>Ruta por cada viaje:</b> la ruta del bus (de lugar a lugar).</p> <p><b>Total:</b> monto del pasaje.</p>
(14) – Otros gastos debidamente calificados y originados en el viaje	Verifique monto, justificación y facturas.
(15) – Subtotal transporte	Verifique subtotal.
(16) – Total de Liquidación	Verifica que la suma verticalmente este bien.
(17) – Monto en letras	Verificar el monto total en letras. Siempre tiene que ser igual el monto en letras y el monto en números.
(18) – Observaciones	Si el funcionario tuviera que hacer alguna aclaración utiliza este espacio.
(19) – Firma del funcionario	Usted debe verificar que la firma del funcionario sea igual que en la cédula.
(20) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”	Si se solicitó adelanto de dinero deberá marcar “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.
(21) – Monto adelantado	Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.
(22) – Monto utilizado	Es el monto real del gasto, suma los totales de todos los rubros utilizados y verifica que coincida con lo anotado. El solicitante debe entregar la separación presupuestaria por la diferencia.
(23) – Suma por reintegrar al funcionario	Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario. El funcionario debe adjuntar una separación presupuestaria por la diferencia.
(24) – Suma por reintegrar a la	Si el monto utilizado es menor al monto adelantado entonces la

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
UNED	diferencia se le debe reintegrar a la UNED.
(25) – Autorizado por	Anotar el nombre del funcionario que hace la separación presupuestaria.
(26) – Gira verificada por	En este espacio el dueño de la partida presupuestaria o aquella persona autorizada oficialmente por el dueño de la partida presupuestaria verifica la ejecución de la tutoría, gira, etc. y la firma.
(27) – Recibido conforme del dinero	Aquí se anota el nombre y la firma del solicitante en caso de recibir dinero en esta liquidación. Se anote también la fecha de recibo del dinero. Verifique que la firma y nombre coincidan con la cédula.
(28) – Deposito efectuado a	Este espacio será llenado por el Encargado del Fondo de Trabajo.
(29) – Pagado por	Nombre y firma del Encargado (a) del Fondo de Trabajo o Cajero (a) de Sede Central.

### Consideraciones

Si el gasto real es MAYOR al dinero solicitado en el adelanto se le entregará la diferencia al funcionario.

Si el gasto real es MENOR al dinero solicitado en el adelanto el funcionario reembolsará la diferencia al fondo de trabajo.


**Con adelanto:** dentro de los siete días hábiles a partir de la fecha del regreso de la gira, según el lugar donde haya solicitado el Adelanto (Centro Universitario o Sede Central).

**Sin adelanto:** dentro de los catorce días hábiles, a partir de la fecha del regreso de la gira.

En caso de tutores, extensionistas e investigadores, el tiempo para liquidar con o sin adelanto es de veintidós días hábiles y los estudiantes 30 días naturales, después de finalizada la gira

Toda liquidación de viáticos debe estar respaldada por una separación presupuestaria.



	<b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

<b>Datos a llenar en la fórmula (formulario Nº 2)</b>	<b>El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i></b>
---	--

Este formulario de “LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAIS” ES UNA DECLARACIÓN JURADA QUE HACE EL FUNCIONARIO, POR LO TANTO NO ADMITE CORRECCIONES NI TACHADURAS.

#### Requisitos de la factura de hospedaje


- Esta factura puede venir a nombre de la UNED, o a título personal.
- Que sea una factura timbrada.
- Que la factura sea de contado.
- Fecha correcta del día que solicitó el servicio de hospedaje.
- Descripción del servicio (hospedaje)
- Que no venga con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento

#### Pago de la liquidación

- Numerar la liquidación.
- Sella la liquidación.
- Firmar la liquidación como pagada (29).
- Efectué el pago.


Ver formulario Nº 2 de liquidación de gastos de viaje y transporte.

---

 <b>Instructivo de Gestiones Administrativo</b> <b>Financieras de la UNED del Manual del Proceso</b> <b>Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2


## Instructivo para revisión de liquidación de gastos menores y combustibles

Esta sección del instructivo tiene como objetivo orientar al Encargado (a) del Fondo de Trabajo sobre como revisar la liquidación de gastos menores y combustibles.

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Datos a llenar o revisar de la fórmula (formulario N° 3)	El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente <i>Solicitar la cédula al funcionario</i>
---	--

- |  |  |
|--|--|
| (01) – Fecha   | Verificar la fecha en que se realiza la liquidación.   |
| (02) – Nombre del funcionario  | Verificar el nombre con la cédula  |
| (03) – Cédula  | Verificar el número con la cédula.   |
| <p>Si la liquidación corresponde a gastos menores revisar la sección verde claro del formulario (A), si se trata de combustible y otros revisar la sección celeste del formulario (B).</p> |  |
| (04) – Programa, Subprograma, Actividad  | Verificar que coincidan con la separación presupuestaria.  |
| (05) – “Con adelanto” o “Sin Adelanto”   | Si se solicitó adelanto de dinero debe venir marcado “con adelanto”, de lo contrario “sin adelanto”.   |
| (06) – Monto adelantado  | Se anota la cantidad de dinero que se solicitó en el adelanto.   |
| (07) – Monto utilizado   | Es el monto real del gasto, suma los totales de todas las facturas y el resultado lo anota como monto utilizado.   |
| (08) – Suma por reintegrar al funcionario  | Si el monto utilizado es mayor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe entregar al funcionario.  |
| (09) – Suma por reintegrar a la UNED   | Si el monto utilizado es menor al monto adelantado entonces la diferencia se le debe reintegrar a la UNED.   |
| (10) – “Fin institucional por el cual requerí efectuar el gasto”   | Revisar la descripción del gasto o del servicio.   |
| (11) – Autorizado por  | Nombre del dueño de la partida presupuestaria. La separación presupuestaria equivale a la firma del dueño de la partida presupuestaria para todo efecto administrativo o financiero. |
| (12) – Recibido conforme del bien o servicio   | Nombre y firma del funcionario (a) que recibe en conformidad el bien o servicio. Anote la fecha de dicho recibo.   |

	<b>Instructivo de Gestiones Administrativas Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

<b>Datos a llenar o revisar de la fórmula</b>  <b>(formulario N° 3)</b>	<b>El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente</b>  <b>Solicitar la cédula al funcionario</b>
---	---

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>(13) – Recibido conforme del dinero</b></p> <p><b>(14) – Deposito efectuado a</b></p> | <p>Nombre y firma del funcionario (a) solicitante o del Proveedor que recibió el dinero. Anote la fecha de recibo del dinero. Verifique que sea igual a la cédula.</p> <p>Si la liquidación se hará por medio de depósito anote en este espacio el nombre del dueño de la cuenta, número de cuenta, monto depositado y fecha.</p> |
|---|---|

### Consideraciones

Cuando la factura corresponda a un refrigerio, debe venir adjunta la lista original de participantes, con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron uso del servicio y avalada con la firma del dueño de la partida presupuestaria.

Cuando la factura corresponda a una contratación de transporte (para una gira, por ejemplo), debe de adjuntar una lista con el nombre, cédula y la firma de las personas que hicieron el uso del servicio, además de la firma del dueño de la partida presupuestaria.

Suma todas las facturas y verifica que sea igual a lo anotado en el monto utilizado.

Si el gasto real es MAYOR al dinero solicitado en el adelanto, en caso de haberse hecho adelanto, se le entregará la diferencia al funcionario.


Si el gasto real es MENOR al dinero solicitado en el adelanto el funcionario reembolsará la diferencia al fondo de trabajo.

### Verificación de las facturas

- Toda factura tiene que venir a nombre de la UNED. Si es un ticket de caja, que venga adjunto a una factura.
- Que sea una factura timbrada.
- Que indique la fecha de compra.
- Que las facturas sean de contado.
- Descripción de la compra (bienes y servicios).
- Que las sumas estén correctas.
- Que no vengan con correcciones ni tachaduras, que hagan dudar del documento.

### Pago de la liquidación

- Numerar la liquidación.
- Sellar la liquidación.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

**Datos a llenar o revisar de la fórmula**  
**(formulario N° 3)**

**El funcionario que revisa debe tener en cuenta lo siguiente**  
**Solicitar la cédula al funcionario**

- Usted firma la liquidación como pagada y procede a efectuar el pago o depósito (15).


Ver formulario N° 3 de liquidación de gastos menores y combustibles.

### Solicitud de reintegro de fondo de trabajo

Este documento se presenta con el fin de solicitar el reintegro del dinero gastado durante un período específico de tiempo. De acuerdo al movimiento del fondo de trabajo de los Centros

TRAMITE DE REINTEGRO DE FONDO DE TRABAJO			
		DEL	AL
REINTEGRO N°	FECHA:	_____	_____
CENTRO UNIVERSITARIO:			SAN JOSE
CUENTA N°.		000-01-000-000000-0	
A NOMBRE DE:		Encargada (o) del Fondo	
TOTAL GASTOS			0.00
más COMISIONES			0.00
más ANUALIDAD TARJETA			
TOTAL	A		0.00
REINTEGRAR:		_____	
Se debe adjuntar estado de cuenta según el rango de fechas del reintegro			

Universitario, se recomienda solicitar reintegros cada 8 días, con el fin de no quedarse sin efectivo.

	<b><i>Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED del Manual del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</i></b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Instr-01 - UNED-MPGA-PF-03- V.2- V.2

Con el Módulo de Adelantos y Liquidaciones utilizado en el AS/400, con este sistema se registran todos los adelantos y liquidaciones que se realizan en cajas de Tesorería como también en los Centros Universitarios, siguiendo los siguientes pasos:

- Se debe generar un Batch por día para almacenar todos los adelantos realizados. El usuario solo podrá crear adelantos de los tipos permitidos con anterioridad.
- Se debe generar un Batch por día para almacenar todas las liquidaciones realizadas. El usuario solo podrá crear liquidaciones de los tipos permitidos con anterioridad.

Al término del día se genera el cierre de caja, que permite verificar los movimientos de los diferentes reportes de cada tipo de liquidación que se canceló, con ellos se confecciona el "Trámite de Reintegro de Fondo de Trabajo para Centros Universitarios.