



CONSEJO DE RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES Y ÓRDENES DE COMPRA

De acuerdo con las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, relativa al funcionamiento de la Auditoría Interna de la UNED a "posteriori" y la aprobación que le otorgó a dicho sistema el Consejo Universitario, en sesión N°-505-84 de fecha 24 de julio de 1984, en el cual se acordó el paulatino traslado a la Administración de las diferentes tareas que la Auditoría realiza a "priori", se acuerda poner en práctica los siguientes procedimientos relativos a emisión de cheques y órdenes de compra.

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES:

Se distinguen tres diferentes procesos para la emisión de cheques:

- 1.1. Cheques por concepto de salarios.
- 1.2. cheques que corresponden a: reintegros de cajas chicas, fondos de trabajo para viáticos, combustibles, reintegros por especies fiscales y cancelación de obligaciones generales por la planilla mensual.
- 1.3. Todos los demás cheques emitidos por la UNED

2. EMISIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE PLANILLAS

- 2.1. La Sección de Planillas de la UNED, prepara las "planillas" quincenales o mensuales, según los procedimientos establecidos.
- 2.2. El documento original de planillas, lo entrega personalmente a la Oficina de Sistemas, para la correspondiente emisión de cheques, el encargado de planillas de la Sección de Contabilidad.
- 2.3. La Sección de Tesorería de la UNED, es la responsable de la custodia de los formularios de cheques en blanco y como tal es la encargada de entregar dichos formularios al encargado de planillas de la Sección de Contabilidad. Los sobrantes de formularios sin utilizar, se devuelven a la Sección de Tesorería, quien toma las medidas pertinentes a efecto de corroborar la correcta devolución de los formularios no utilizados.
- 2.4. La Oficina de Sistemas de la UNED, realiza según los procedimientos establecidos, la emisión de cheques correspondientes a planillas y entrega al encargado de planillas, los cheques emitidos, quien junto con la persona responsable de la entrega de los cheques en blanco, verifican que el total entregado a Sistemas, menos los formularios utilizados, sea igual al número de formularios devueltos a Tesorería.
- 2.5. El encargado de planillas, hace entrega de los cheques confeccionados, a la Sección de Tesorería de la UNED, para efecto de distribución y entrega de los mismos directamente a los interesados.

3. EMISIÓN DE CHEQUES POR REINTEGROS DE CAJAS CHICAS, FONDOS DE TRABAJO PARA VIÁTICOS Y COMBUSTIBLES.

- 3.1. El responsable del manejo de Cajas Chicas y Fondos de Trabajo para viáticos y combustibles, prepara el "reintegro" correspondiente, en los formularios establecidos al efecto. Dichos reintegros son remitidos directamente a la Sección de Control de Presupuesto.
- 3.2. Control de Presupuesto recibe los "reintegros" y los somete por parte del analista, al siguiente proceso:
 - Verificación de que los documentos o comprobantes indiquen el número de programa y sub-programa que debe soportar el gasto.
 - Codificación de los documentos, según la sub-partida correspondiente.
 - Determinación de la disponibilidad presupuestaria.

- Revisiones aritméticas, correcciones del monto solicitado, en caso que hubieren comprobantes sin contenido presupuestario y razonabilidad del gasto, de acuerdo con las políticas de la UNED.
- Verificación de firmas que autorizan el gasto. Verificación de firmas por parte de los usuarios.
- Anotación de los documentos en los tarjeteros de Control de Presupuesto, según los programas, sub-programas y sub-partidas respectivas.
- Despacho de la documentación de "reintegro" a la Sección de Contabilidad de la UNED, para la continuidad del proceso.

3.3. La Sección de Contabilidad de la UNED, somete los reintegros de fondos al siguiente proceso:

- Revisión general de la documentación y de sus aspectos aritméticos, revisión de firmas, corrección de los documentos, razonabilidad del gasto y cualquier otro detalle que se considere importante.
- Codificación contable de los documentos.
- Preparación de la orden de emisión de cheques, con las anotaciones que corresponden a esa Sección.
- La orden de emisión de cheque, junto con la documentación correspondiente (reintegro), se remite a la Sección de Tesorería, para continuar el proceso.

3.4. La Sección de Tesorería realiza la siguiente tramitación:

- Llenar el formulario de cheque, sellado de toda la documentación con el sello de cancelado y número de cheque y confección de las fórmulas de retención del 1% del impuesto de renta y 10% del impuesto de ventas.
- Imprimir en el formulario de cheque la cantidad que se gira, utilizando la máquina protectora.
- Imprimir en el formulario las firmas autorizadas, utilizando la máquina firmadora y el facsímil respectivo, el cual permanece en custodia en la caja fuerte de la UNED. Para el proceso de impresión de las firmas autorizadas, deben estar presentes, la responsable del manejo de la máquina, quien porta una de las llaves que accionan la máquina y otra

persona "delegada por la Dirección Administrativa", quien porta la otra llave que acciona la máquina, o sea que se necesitan dos llaves, para que la máquina pueda trabajar.

3.5. El cheque confeccionado, acompañado de toda la documentación correspondiente, regresa a la Sección de Control de Presupuesto, para el refrendo final, a cargo del TECNICO DE LA SECCION.

3.6. EL TÉCNICO de la Sección de Control de Presupuesto, somete al cheque al siguiente proceso de revisión:

- Comprobación de las sumas gastadas, ver sus montos solicitados.
- Comprobación de que los montos pagados no excedan el tope máximo reglamentario.
- Verificación de que se hayan cumplido todas las disposiciones que regulan los gastos, según la reglamentación respectiva (Cajas Chicas, Fondos para Viáticos, Compra de Combustibles, etc), según las políticas de la Institución u otras disposiciones.
- Verificación de que los documentos sean originales y a nombre de la UNED, que no tengan tachaduras ni borrones ni alteraciones que puedan poner en duda su autenticidad.
- Tratándose de Fondos para Viáticos, es imperativo verificar que los montos gastados estén de acuerdo con los montos establecidos en las tablas de gastos aprobados por la Institución.
- Verificación de la legalidad del usuario para disfrutar de los viáticos.
- Comprobación de las horas de salida y término de la gira, para efectos de legalidad del gasto y razón del viaje.
- Verificación de que el viaje se realizó en vehículos de la UNED u otros medios, para efectos de legalidad de gastos.
- Comprobación del objetivo del viaje y su razonable justificación.
- Cualquier otra comprobación e investigación que se considere conveniente.

3.7. Cumplidas todas las disposiciones contenidas en el numeral anterior, el Técnico otorga el REFRENDO CORRESPONDIENTE al cheque y éste pasa a Tesorería, quien por medio de la caja respectiva lo entrega al interesado para efectos de reintegro de fondos de su caja.

4. REINTEGRO DE FONDOS POR ESPECIES FISCALES

- 4.1. En la Caja General de la UNED, se encuentra un fondo de especies fiscales, destinado a la venta al público.
- 4.2. Toda certificación solicitada por los estudiantes de la UNED, debe ir acompañada de los "timbres o especies fiscales" correspondientes.
- 4.3. Cuando los estudiantes de lugares fuera de San José, solicitan a Registro "certificaciones", hacen el depósito respectivo en el Banco, cancelando los derechos de certificación e incluyendo el valor de los timbres o especies fiscales.
- 4.4. La Oficina de Registro prepara las certificaciones, con base en la copia de depósito hecho por el interesado. Con ese mismo documento, solicita en la Caja General, la entrega de los timbres respectivos y deja copia del depósito como comprobante de pago.
- 4.5. La Caja General, con base en las copias de los depósitos, solicita periódicamente "reintegro de dinero" para reponer los timbres o especies fiscales entregados a la Oficina de Registro.
- 4.6. La Caja General prepara la solicitud de reintegro de fondos, con el objeto de comprar nuevas especies fiscales. Dicha solicitud lleva el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Financiera y pasa a la Sección de Contabilidad para su correspondiente tramitación.
- 4.7. La Sección de Contabilidad prepara la orden de emisión de cheque, con las anotaciones contables que corresponden a esa sección. Dicha orden se remite a la Sección de Tesorería para que ésta prepare el cheque respectivo.
- 4.8. La Sección de Tesorería prepara el cheque, según los procedimientos establecidos (numeral 3.4) y considerando en este caso el "descuento" para especies fiscales que concede el Banco Central.
El cheque confeccionado se remite a la Sección de Control de Presupuesto, para que el TECNICO le otorgue el referendo correspondiente si procede.
- 4.9. El TECNICO de la Sección de Control de Presupuesto, somete el cheque a revisión, según los procedimientos que correspondan de los indicados en el numeral 3.6.
- 4.10. El cheque con el REFERENDO respectivo del Técnico de la Sección de Control de Presupuesto, se remite a la Sección de Tesorería, que lo entrega a la Caja General, para que ésta proceda a reintegrar mediante compra, los timbres o especies fiscales entregados de su fondo.

5. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES GENERADAS POR LA PLANILLA GENERAL DE LA UNED.

Los salarios mensuales de los funcionarios de la UNED, sufren diversas deducciones : CCSS., BP., J.P.MAG. NAL., Caja de ANDE, APSE, Pólizas de vida, ASEUNED, etc., las cuales debe cancelar la Institución en el momento oportuno.

- 5.1. Cuando la Oficina de Sistemas de la UNED procede a la emisión de cheques por concepto de salarios, emite también una serie de "listados", con los nombres y apellidos de los funcionarios, a quienes se les han efectuado deducciones de su salario mensual.
- 5.2. Dichos listados, con sus montos correspondientes por persona y totales, son revisados con todo cuidado por el Encargado de Planillas de la Sección de Contabilidad, quien les otorga su VISTO BUENO o efectúa las correcciones del caso. Dichos listados se remiten a la Caja Receptora, de la Sección de Tesorería, para efectos de control de recursos económicos y luego pasan a la Sección de Contabilidad.
- 5.3. La Sección de Contabilidad procede a hacer la orden de emisión de cheques y junto con la documentación respectiva la remite a la Sección de Tesorería para la confección del cheque, según los procedimientos establecidos en el numeral 3.4.
- 5.4. El cheque confeccionado junto con la documentación respectiva, se remite a la Sección de Control de Presupuesto, donde el TECNICO lo somete a un proceso de revisión y análisis previo al otorgamiento del refrendo respectivo.
- 5.5. El cheque con el refrendo del Técnico de la Sección de Control de Presupuesto, pasa a la Sección de Tesorería de la UNED, la cual lo remite a la dependencia correspondiente, para la cancelación de las obligaciones o compromisos que fuesen del caso.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE TODOS LOS OTROS CHEQUES NO CONTEMPLADOS EN NINGUNO DE LOS CASOS ANTERIORES.

- 6.1. El trámite para la cancelación de todas las obligaciones financieras de la Institución, se inicia con la recepción de la documentación correspondiente en la **CAJA RECEPTORA**.
- 6.2. En dicha caja, se someten los documentos al siguiente proceso:
 - Que los documentos que se están recibiendo sean originales, a

nombre de la Universidad Estatal a Distancia, que no presenten borrones, tachaduras o alteraciones de cualquier naturaleza que pongan en duda su autenticidad.

- Que los mismos vengan acompañados del original de la ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO, o el documento respectivo que demuestre la obligación legal contraída por la Institución a favor de terceros.
- Que los documentos tengan estampadas las firmas y sellos de las dependencias correspondientes
- Cualquier otra verificación que se considere oportuna. Caso contrario, se procederá a la devolución de los mismos al interesado, indicándole claramente el requisito que falta, a efecto de que su tramitación proceda.
- En el caso de los girados directos, la Caja Receptora, verificará si el documento que acompaña la petición de emisión de cheque cumple con las formalidades establecidas, a efecto de darle su curso, realizando las verificaciones y comprobaciones que fuesen aplicables, según lo establecido en este artículo.
- El responsable de la Caja Receptora, procede a anotar en el libro de "registro" respectivo, los documentos que recibe para su tramitación de pago, consignando los datos que sean necesarios, a efecto de tener un control debidamente actualizado de los documentos que se encuentran en trámite.
- En el momento oportuno, remite la documentación de pago al ANALISTA de la Sección de Control de Presupuesto.

6.3. La Sección de Control de Presupuesto, por medio del Analista, realiza la siguiente tramitación:

- Determinación del tipo de pago a efectuar: cancelación de compromiso, girado directo, liquidación o transferencia, etc.
- En el caso de cancelación de compromiso, debe verificar la corrección de los montos de las facturas y otros documentos y la corrección de la orden de compra o servicio, a efecto de que los montos de los primeros, no superen las cifras establecidas en el segundo (O.C y O.S) y si fuera a la inversa, investigar las causas antes de emitir la orden de emisión de cheque.
- La orden de emisión de cheque no podrá hacerse por un monto mayor

de la orden de compra, monto del compromiso establecido o disponibilidad presupuestaria.

- Verificar la codificación que aparece en el compromiso para repetir el código en la orden de emisión de cheque.
- Cuando se trate de compromisos del período, hacer la cancelación en las tarjetas de Control de Presupuesto.
- Si la cancelación es de períodos anteriores, verificar la procedencia y hacer las anotaciones que correspondan en las tarjetas o registros correspondientes.
- Hacer un listado de las órdenes de emisión de cheques y remitirlas a la Sección de Contabilidad, donde continúa la tramitación.

6.4. En el caso de los girados directos, la Sección de Control de Presupuesto, por medio del ANALISTA procederá de la siguiente forma:

- Verificar que las firmas que autorizan el gasto, sean de los funcionarios que tienen facultad para tal acción.
- Realizar la codificación presupuestaria correspondiente y hacer las anotaciones en las tarjetas del control respectivo.
- Verificar que el servicio o bien haya sido recibido a entera satisfacción de la Institución, mediante la verificación de firmas y sellos de recibido.
- Verificación aritmética en los documentos y que éstos sean originales, sin tachaduras ni borrones y a nombre de la UNED y razonabilidad del gasto.
- Confección de la orden de emisión de cheque y remitirla a la Sección de Contabilidad para que continúe el proceso.

6.5. En el caso de las liquidaciones, la Sección de Control de Presupuesto, por medio del Analista procederá así:

- Verificación de cálculos aritméticos.
- Comprobación de fechas de ingreso y salida del funcionario afectado.
- Comprobación de continuidad en el trabajo o de la existencia de permisos u otras interrupciones que afecten la continuidad del período laborado, derechos a percibir vacaciones, aguinaldos, prestaciones legales, etc.
- Verificación de cancelación de deudas y otras obligaciones en la

Institución.

- Análisis general y codificación presupuestaria, confección de la orden de emisión de cheque y traslado a la Sección de Contabilidad para que siga su curso normal.

6.6. La Sección de Contabilidad de la UNED, recibe las órdenes de emisión de cheques y procede así:

- Revisión general de la documentación y de sus aspectos aritméticos.
- Revisión de firmas, corrección de los documentos y cualquier otro detalle que se considere importante.
- Codificación contable de los documentos.
- Anotaciones en la orden de emisión del cheque, de los datos que corresponden a la Sección de Contabilidad.
- Retener los montos correspondientes a IMPUESTOS DE RENTA Y VENTAS en los casos que corresponda.
- La orden de emisión de cheque, junto con la documentación correspondiente, pasa a la Sección de Tesorería de la UNED, para la preparación del cheque respectivo.
- La Sección de Tesorería, confecciona el formulario de cheque (llena el formulario), siguiendo los procedimientos establecidos en el numeral 3.4.
- El cheque junto con la documentación correspondiente, se remite a la Sección de Control de Presupuesto, para el análisis del TECNICO.

6.7. La Sección de Control de Presupuesto, por medio del TECNICO, realiza la siguiente tramitación.

- Verificar en todos sus detalles la corrección del documento emitido (cheque), para lo cual se harán las pruebas, investigaciones y consultas que se estimen convenientes, procurando la mayor eficiencia y eficacia en tales trámites.
- El Jefe de la Sección, velará porque estos procedimientos se realicen con la oportunidad deseada y con arreglo a las fechas de recibo y demás procedimientos establecidos, que se difundirán en la Institución a efecto de que sean del dominio de la comunidad universitaria.

- Se procurará eliminar los vicios de "urgente" y otros recursos que sólo entorpecen la buena labor de la administración. En los casos especiales de urgencia, se dará trámite especial, para lo cual debe llevar el Visto Bueno del Director Administrativo, Vicerrector Ejecutivo o Rector, según corresponda.
- El TÉCNICO realizará las comprobaciones aritméticas que estime convenientes: que el monto del cheque y los documentos coincidan; que se estén cumpliendo los plazos y condiciones establecidas; que los documentos sean originales; que los impuestos, rebajas, descuentos y otros factores que afectan el pago sean procedentes; que no estén duplicando pagos; que si son abonos se estén efectuando correctamente y en las fechas previstas.
- Verificará igualmente que las facturas vienen acompañadas de la orden de compra u orden de servicio respectiva o cualquier otro documento legal que justifique la erogación financiera que se está efectuando.
- Que las facturas o documentos vengan a nombre de la UNED, en original, sin tachaduras, borrones o alteraciones de cualquier naturaleza que pongan en duda su autenticidad.
- Que tengan los sellos y firmas de las instancias correspondiente y que las firmas sean de funcionarios que tengan autorización para tales actos.
- Que todos los documentos tengan el sello de "cancelado", por parte de la Sección de Tesorería y el número de cheque respectivo, acción que debe abarcar a todos los documentos que amparen erogaciones financieras de la Institución.
- Que tengan la correspondiente codificación contable y de control de presupuesto, la cual indique que la erogación cuenta con respaldo presupuestario.
- Cualquier otra verificación que garantice total y absoluta legalidad en el pago que se está efectuando y la razonabilidad del mismo.
- Realizadas todas las comprobaciones indicadas, procederá a emitir su REFRENDO FINAL y el documento sigue su curso hacia la Sección de Tesorería.
- Para una efectiva información de todos los aspectos legales: Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos del Consejo de Rectoría, Acuerdos del Consejo Universitario, etc., que debe estar en poder de la Sección

de Control de Presupuesto, es necesario que:

- I. La Oficina de Relaciones Públicas de la UNED, remita a Control de Presupuesto, copia de todas las publicaciones que salen en la Gaceta, sobre Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones oficiales sobre las cuales debe tener información al día, la mencionada Sección.
 - II. Que tanto la Secretaría de CONRE como del Consejo Universitario, remitan a la Sección de Control de Presupuesto, copia de los Reglamentos, acuerdos, procedimientos y demás documentos oficiales, emitidos por la UNED y que tengan relación directa con la función que desempeña la citada Sección.
- 6.8. De la Sección de Control de Presupuesto, el cheque con el debido refrendo del TECNICO, pasa a la Sección de Tesorería, la cual lo entrega a la Caja General, para que por medio de ésta llegue a manos de los interesados, donde para su retiro se requiere presentación de la cédula de identidad o documento correspondiente.
- 6.9. La Caja General velará porque los cheques emitidos por la UNED y entregados a ésta, lleguen efectivamente a manos de los interesados dentro de un plazo razonable. Cualquier anomalía en este sentido, debe ser comunicada de inmediato al funcionario encargado de esa Sección, para que éste tome las acciones correspondientes y el cheque cumpla efectivamente la misión para la cual se emitió.

7. EMISION DE ÓRDENES DE COMPRA.

La orden de compra se emite en la Sección de Proveduría de la UNED, según los procedimientos establecidos.

- De la Sección de Proveduría, pasa el documento a la Sección de Control de Presupuesto para que:
- EL ANALISTA verifique la corrección de las operaciones aritméticas, haga la codificación presupuestaria correspondiente, verifique el disponible presupuestario y haga las anotaciones respectivas en las tarjetas de control. El analista remite el documento al TECNICO quien se encarga de Aspectos Jurídicos - verificación de razón o denominación social, validez de las cotizaciones, comprobación de los trámites de licitación pública, privada o compra directa, comprobación y corrección de impuestos a pagar, concesión de descuentos y otros beneficios, condiciones de pago, plazos de entrega, garantía de cumplimiento y participación y cualesquiera otros aspectos que indiquen el buen juicio y las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes que normen la materia y verificar la razonabilidad del gasto y oportunidad del

mismo.

Aspectos varios. - Si las circunstancias lo ameritan, hará comprobaciones de calidad en los productos ofrecidos y entregados, realizará las observaciones que estime convenientes sobre condiciones de entrega, etc. y en general sobre todos aquellos aspectos que en una u otra forma puedan afectar o beneficiar los intereses de la Institución.

Verificados todos los aspectos anteriores, otorgará el REFRENDO CORRESPONDIENTE y la orden de compra pasa a la Sección de Proveduría para que siga su trámite normal.

El Técnico llevará un control numérico estricto de todas las órdenes que se emiten y refrendan, para determinar oportunamente las anulaciones que se produzcan y la razón que hubo para ello.

8. CONSIDERACIONES FINALES.

Todos los funcionarios que toman parte en los procedimientos indicados en este documento, podrán solicitar por medio de sus superiores las aclaraciones del caso y si consideran conveniente, éstas quedarán por escrito.

Procurarán que todas las acciones a realizar se efectúen sin tardanza, entramiento o desgano y con la prontitud, eficiencia y eficacia con que deben atenderse todos los asuntos institucionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Analista

Se identifica con este nombre a los funcionarios que ocupan la plaza de Asistente de presupuesto, y a cuyo cuidado está el apoyo técnico del Control básico.

Caja Chica

Conjunto de documentos que amparan o acompañan el formulario denominado adelanto de Caja Chica.

CONRE

Consejo de Rectoría.

Certificación

Documento que expide, generalmente la Oficina de Registro de Registro, en donde hace constar nota, cursos y otros aspectos de interés, solicitados por los estudiantes.

Custodia

Persona a quien se le confía la administración de un fondo de caja chica o de trabajo, y por el cual responde plenamente.

Fondo de trabajo

Similar explicación que la del concepto anterior de Caja Chica, pero en esta ocasión referido a un fondo especial para adelanto y pago de viáticos y a funcionarios.

Girado Directo

Término con que se denomina ciertos pagos que se realizan con cheque; pero que no son compromisos, sino compras de contado.

Jefe

Persona a cuyo cargo está la Sección de Control de Presupuesto.

Máquina Protectora

Es la que utilizan en la Sección de Tesorería para firmar todo cheque que se emita en la Institución, también imprime en caracteres especiales, el valor en letras del cheque.

Orden

Las órdenes de compra que se emitan para adquisiciones, al crédito.

Orden de Emisión

Fórmula en la que se ordena, previo estudio de rutina, que se confeccione un cheque por parte de la Tesorería.

Reintegro

Solicitud de dinero hecha por un custodio para resarcirse del gasto efectuado por Caja Chica.

Reembolso

Similar al concepto anterior de Reintegro, añadiendo que el gasto se hace también con dineros del Fondo de Trabajo.

Secretaria

Es la persona que atiende esas labores específicas, además de otros de apoyo en colaboración con los analistas.

Técnico

Se refiere al funcionario que habrá de nombrarse para que ocupe la plaza de Técnico II en Administración.

Liquidación

Fórmula o documento que se emite para atender el pago de obligaciones derivadas de su contrato laboral.

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión No.232-84, Art. XV del 27 de setiembre de 1984.