



Tecnológico de Costa Rica

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TOMO II

*Proyecto de graduación para optar por el título de
Bachillerato de Administración de Empresas*

*Manual de procedimientos para la Fundación Tecnológica de Costa
Rica (FUNDATEC), sede central Cartago.*

Empresa:

Fundación Tecnológica De Costa Rica



Estudiante:

Zúñiga Navarro Alejandra
200727237

Profesor Guía:

Moya Ronald

Cartago, Costa Rica
Noviembre, 2012

FUNDA TEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fundación Tecnológica de Costa Rica

II Semestre 2012



2012

INDICE GENERAL

| | |
|--|-----------|
| INDICE GENERAL | i |
| INDICE ANEXOS | iv |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| ASPECTOS GENERALES | 6 |
| 1.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 1.1.1. Definición | 6 |
| 1.1.2. Objetivos | 6 |
| 1.1.3. Importancia | 7 |
| 1.1.4. Componentes del manual de procedimientos | 7 |
| 1.2. DIAGRAMA DE FLUJO | 10 |
| 1.2.1. Definición | 10 |
| 1.2.2. Importancia | 10 |
| 1.2.3. Simbología utilizada | 10 |
| [Procedimientos de la Dirección Ejecutiva]..... | 13 |
| Firma de Contratos por Honorarios o Planillas..... | 14 |
| Firma de Contratos Tripartitos..... | 20 |
| Firma de Contratos por Servicios FUNDATEC -TEC | 27 |
| [Procedimientos Área Dirección Financiera] | 34 |
| Compra de Libros Proveedores Nacionales | 35 |
| Compra de Libros CENGAGE | 49 |
| INGRESO DE INVENTARIO POR COMPRAS | 1 |
| Traslado de Inventario de Libros | 6 |
| Facturación de Contado | 1 |
| Revisión de Facturas..... | 13 |
| Devolución de Matrícula | 7 |
| Cuentas por Cobrar | 20 |
| Pago por Transferencia Bancaria | 14 |
| Pago por Cheque | 13 |

| | |
|---|----------|
| Conciliaciones | 13 |
| Caja Chica..... | 12 |
| Control de Inversiones | 12 |
| Anulación de Cheques | 21 |
| [Procedimientos Área de Proyectos] | 6 |
| Ingreso de Presupuesto | 7 |
| Modificación Presupuestaria | 7 |
| Apertura de Proyectos..... | 5 |
| Compra de Activos | 11 |
| Cierre de Proyecto | 16 |
| Cuentas por Pagar | 12 |
| [Procedimientos área Administrativa] | 6 |
| Inventario de Suministros | 7 |
| Preparación de Graduaciones Proyectos Técnicos de las Escuelas de Electrónica y Diseño Industrial..... | 9 |
| Elaboración de Certificados..... | 12 |
| Liquidación de Personal | 14 |
| Pago de Nomina..... | 14 |
| Capacitaciones..... | 18 |
| Solicitud de Vacaciones | 8 |
| RECOMENDACIONES DE IMPLEMENTACIÓN | 8 |
| MANUAL DE USUARIO | 10 |
| 1. CUENTAS PRESUPUESTARIAS EN UN PROYECTO..... | 11 |
| 2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS..... | 22 |
| 3. INVENTARIO DE SUMINISTROS | 30 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 51 |
| ANEXOS | 52 |

INDICE ANEXOS

| | |
|--|----|
| Anexo N°1: MEMORANDO 436-2011. | 52 |
| Anexo N°2: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES. | 56 |
| Anexo N°3: CONTRATO DE TRABAJO, ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN. | 61 |
| Anexo N°4: CONTRATO DE TRABAJO, NO FUNCIONARIO. | 65 |
| Anexo N°5: CONTRATO DE TRABAJO, FUNCIONARIO TEC..... | 69 |
| Anexo N°6: CONTRATO DE COORDINADORES. | 73 |
| Anexo N°7: CONTRATO SERVICIOS EMPRESA. | 77 |
| Anexo N°8: SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA. | 82 |
| Anexo N°9: SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA | 84 |
| Anexo N°10: ORDEN DE SERVICIOS..... | 86 |
| Anexo N°11: SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA | 87 |
| Anexo N°12: SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA..... | 88 |
| Anexo N°13: SOLICITUD DE FACTURA | 88 |
| Anexo N°14: SOLICITUD DE VACACIONES..... | 90 |
| ANEXO N°15: PAGO DE PLANILLAS. | 91 |
| ANEXO N°16: ESTIMACION DE COSTOS NACIONALES. | 92 |
| ANEXO N°17: PAGO DE PLANILLAS. | 93 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento consiste en la propuesta de un manual de procedimientos para la Fundación Tecnológica de Costa Rica (FUNDATEC), al II semestre del año 2012.

El presente manual permite conocer como se realizan los procedimientos de las áreas Dirección Financiera, Jefatura de Proyectos, Jefatura Administrativa y Dirección Ejecutiva, en él se detallan las actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con el objetivo de la FUNDATEC.

El objetivo primordial del manual es documentar los procedimientos que son llevados a cabo y brindar a los colaboradores una guía que indica de manera detallada las tareas a realizar.

El manual permite detectar duplicidad de funciones, retrasos en la realización, cuellos de botella, de manera que se realicen los procedimientos de forma eficiente y eficaz y aumente la productividad de la FUNDATEC.

La primera parte del documento se presenta conceptos y simbología básica que orienta al usuario sobre el contenido, importancia y variables de la descripción de los procedimientos presentes en el manual.

Los procedimientos contienen el descriptivo de las actividades y su correspondiente diagrama de flujo, los cuales son presentados por áreas, primero se encuentra los procedimientos para la Dirección Ejecutiva, seguido por los correspondientes para la Dirección Financiera, la Jefatura de Proyectos y por último los procedimientos de la Jefatura Administrativa.

La información esta presentada acorde a las variables de lo más general a lo más específico, a fin de que el usuario tenga una proyección más clara del procedimiento.

Por último se presenta una serie de recomendaciones para implementar la propuesta, de manera que se aplique lo estudiado y analizado.

ASPECTOS GENERALES

1.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1.1. Definición

De acuerdo con Hernández (2009, pag.138), el manual de procedimientos “reúne información clasificada y validada sobre la naturaleza y fines de una serie de procedimientos de operaciones de la organización, con sus respectivos algoritmos o fluxogramas, y perfil de productos resultantes de cada proceso, y de sus instrumentos de apoyo, como los formularios. La clasificación puede ser por departamento y naturaleza del procedimiento. Requiere elaborar varios índices de localización”.

Los procedimientos bien elaborados y redactados permiten una mejor toma de decisiones, además de determinar mejoras para la organización; son una herramienta, que documenta la realización de las actividades paso a paso. Se deben presentar de manera integral para así se puedan ver a la unidad a la cual corresponde y sus respectivos responsables.

1.1.2. Objetivos

El objetivo fundamental de los manuales de procedimientos es documentar, paso a paso, los procedimientos con cada una de sus respectivas actividades, de manera que se estandaricen los procedimientos, detectando fallas en el sistema, tiempos ociosos y desperdicios de papelería.

Como herramienta de análisis interno de la administración, los manuales tienen los siguientes objetivos (Gómez, 1995, p.399):

- Compilar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en los procedimientos.

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evacuación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.1.3. Importancia

Los manuales de procedimientos son de gran importancia para las organizaciones porque constituye una herramienta ideal para las empresas que, ante la globalización, ajustan la modalidad de los negocios, que obligan a adoptar estas herramientas para realizar las actividades de una manera más eficaz, logrando satisfacer las necesidades de los clientes.

Los manuales permiten coordinar y estandarizar las actividades sin necesidad de controlar todos los empleados, ahorrando tiempos de supervisión y logrando consolidar los procesos.

1.1.4. Componentes del manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos deben contener con los siguientes puntos (Franklin, 2009, pp.253-261):

1.1.4.1. Identificación

Los manuales deben contener en la primera sección, la cual es también conocida como encabezado los siguientes puntos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominaciones y extensión del manual.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario.

1.1.4.2. Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

1.1.4.3. Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual.

Los manuales generales contienen todos los procedimientos de la organización, por otra parte los manuales específicos solamente contienen los procedimientos de un área o unidad administrativa.

1.1.4.4. Prologo y/o introducción.

Constituye la presentación que hace el manual a alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

1.1.4.5. Objetivos de los procedimientos.

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

1.1.4.6. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

Esfera de acción que cubre el procedimiento.

1.1.4.7. Responsables.

Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del proyecto.

1.1.4.8. Políticas o normas de operación.

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

1.1.4.9. Conceptos.

Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

1.1.4.10. Procedimientos (descripción de las operaciones).

Corresponde a la presentación de manera escrita, en forma narrativa y secuencial de las actividades del procedimiento.

1.1.4.11. Formularios, impresos e instructivos.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento.

1.1.4.12. Diagramas de flujo.

Es la manera gráfica en que se presenta la sucesión en que se realizan las actividades de un procedimiento.

1.1.4.13. Glosarios de términos.

El formato se muestra de manera más concreta en el Anexo N°1: Formato de descripción de operaciones.

1.2. DIAGRAMA DE FLUJO

1.2.1. Definición

Los diagramas de flujo es una *“representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales; en ella se muestran las áreas o unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimientos detallados) en cada operación descripta. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos utilizados en cada caso”*. (Benjamín Franklin, 2009, p.259), además son conocidos por el término fluxograma.

1.2.2. Importancia

De acuerdo con Franklin (2009, p.298), *“las organizaciones demandan recursos técnicos que les permitan precisar, mediante diagramas de flujo, los elementos necesarios para llevar a cabo sus funciones en forma lógica y consistente”*, es por este motivo que los diagramas de flujo son importantes para las organización.


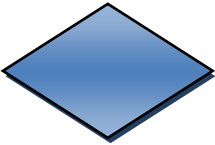
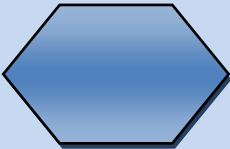

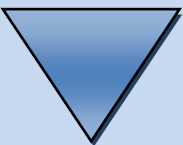
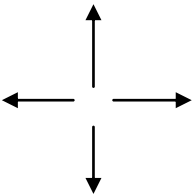


Esta herramienta se convierte en un elemento primordial que permite dar un seguimiento gráfico de las operaciones, de manera que se divide paso a paso lo que se debe hacer para alcanzar el objetivo final.

1.2.3. Simbología utilizada

Los diagramas de flujo son diseñados de manera gráfica, que puede resultar difícil de interpretar el mensaje y la comprensión del procedimiento que se pretende estudiar. Por esa razón nace la necesidad de crear y admitir determinada simbología, con su determinado significado, para el análisis de los fluxograma.

De acuerdo con Hernández (2009, p.106) los siguientes símbolos pueden ser utilizados en el diseño de los diagramas de flujo:

Tabla N°2: Simbología para diseñar diagrama de flujo

| SIMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCION |
|---|--------------------------------------|---|
|  | Proceso (rectángulo) | Representa una instrucción que debe de ser ejecutada. Operaciones, procedimientos. |
|  | Decisión (rombo) | Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no. |
|  | Preparación (hexágono) | Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema. |
|  | Documento (rectángulo segmentado) | Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso. |
|  | Archivo (triángulo) | Significa “sacar de archivo” o “extracción”, des almacenar. |
|  | Flechas (Líneas con punta) | Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema. Puede ser de: izquierda a derecha, derecha a izquierda, de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba. |
|  | Conector interno (circulo) | Conexión con otro pasó. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro del mismo sistema, pero por razones de diseño es poco asequible. |
|  | Conector externo | Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una |

(Cuadrado en parte de él, con otro sistema.
punta)



Terminal
(Rectángulo
con los lados
Cóncavos)

Inicio / fin del sistema. Indica donde
comienza y donde termina el diagrama.

FUNDATEC

[Procedimientos de la Dirección Ejecutiva]

Fundación Tecnológica de Costa Rica

II Semestre 2012



FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DE000-001

**Firma de Contratos por Honorarios o
Planillas.**

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento | | |
| Firma de Contratos por Honorarios o Planillas | | | |
| Área: Dirección Ejecutiva | Código: DE000-001 | Página 1 de 8 | |

A. Objetivo del procedimiento:

Definir de manera escrita las responsabilidades y obligaciones a los que se deben amparar las partes involucradas en la contratación por honorarios o planillas.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en documentar la firma de contratos por honorarios o planillas por los servicios brindados a los proyectos correspondientes a las Escuelas del TEC o la FUNDATEC.

Entre las actividades del procedimiento proporcionar el contrato según corresponda la modalidad, revisar por parte de la FUNDATEC o asesoría legal, el visto bueno, aprobación y archivo de la documentación pertinente para la realización del mismo.


C. Alcances:

Este procedimiento abarca la firma de contratos por honorarios o planillas, de manera que se reciben, revisan y archivan los documentos pertinentes para la realización del mismo, e involucra la Jefatura Administrativa, la Dirección Ejecutiva y el coordinador(a) del proyecto.

D. Responsables:

- Jefe(a) Administrativo(a)
- Director (a) Ejecutivo(a)
- Secretario (a) de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinador(a) de Proyectos.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Firma de Contratos por Honorarios o Planillas | | |
| | Área: Dirección Ejecutiva | Código: DE000-001 | Página 2 de 8 |

E. Políticas:

1. Todo proyecto debe tener un Coordinador a cargo.
2. En el caso de honorarios, se debe realizar contrato cuando el monto a pagar excede a los \$750, caso contrario se debe realizar por orden de servicios.
3. Las personas contratadas por honorarios deben presentar facturas timbradas y debidamente registrada en el Ministerio de Hacienda a su nombre.
4. En el caso de planillas, toda persona que ingrese debe firmar contrato, según lo establecido en el código de Trabajo.
5. Todo nombramiento debe estar aprobado por Consejo de Escuela o Comité Técnico.
6. Se deben imprimir tantos contratos originales, según el número de firmas que se requieran.

F. Documentos de referencia:

- Código de Trabajo.
- MEMORANDO FUNDATEC-436-2011: Formatos de Contratos

G. Formularios:

- CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES, según aplique la clasificación:
 - Funcionario TEC, funcionario de otra institución pública.
 - Funcionario TEC, No funcionario de otra institución pública.
 - No funcionario TEC, funcionario público.
 - No funcionario TEC, no funcionario de ninguna Institución pública.
- CONTRATO DE TRABAJO, según aplique la clasificación:

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| <h1>FUNDATEC</h1> | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento | | |
| Firma de Contratos por Honorarios o Planillas | | | |
| Área: | Código: | Página 3 de 8 | |
| Dirección Ejecutiva | DE000-001 | | |

- Funcionario TEC, si funcionario público.
- Funcionario TEC, no funcionario público.
- No funcionario TEC, no funcionario público.
- No funcionario TEC, SI funcionario público.
- Profesores de proyectos de capacitación permanente, no funcionario TEC, no funcionario público.
- Profesores de proyectos de capacitación permanente, no funcionario TEC, si funcionario público.
- Profesores de proyectos de capacitación permanente, funcionario TEC, no funcionario público.
- Profesores de proyectos de capacitación permanente, funcionario TEC, funcionario público.
- Profesores de cursos puntuales, funcionario TEC, funcionario público. Aplica en cursos a impartir por única vez o sin vocación periódica.
- Profesores de cursos puntuales, funcionario TEC, no funcionario público. Aplica en cursos a impartir por única vez o sin vocación periódica.
- Profesores de cursos puntuales, no funcionario TEC, funcionario público. Aplica en cursos a impartir por única vez o sin vocación periódica.
- Profesores de cursos puntuales, no funcionario TEC, no funcionario público. Aplica a cursos a impartir por única vez o sin vocación periódica)
- Contrato de trabajo para la coordinación de proyectos vinculación externa remunerada (o responsable de la investigación) de la Fundación Tecnológica de Costa Rica. (NO funcionario público)

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

- Contrato de trabajo para la coordinación de proyectos vinculación externa remunerada (o responsable de la investigación) de la Fundación Tecnológica de Costa Rica. (Funcionario público)
- Contrato de trabajo de la Fundación Tecnológica de Costa Rica para la coordinación general de proyectos vinculación externa remunerada de una unidad operativa. (NO funcionario público)
- Contrato de trabajo para la coordinación general de proyectos vinculación externa remunerada de una unidad operativa.(funcionario público)
- Todo contrato se enumera, según consecutivo.

H. Sistemas informáticos:

- Word
- Excel

I. Frecuencia:

- Diaria

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|--|
| 0 | Inicio del Procedimiento | |
| 1 | Valora la modalidad de contrato a utilizar, selecciona el machote adecuado, lo llena e imprime el número de ejemplares necesarios y envía al Secretario (a) Dirección Ejecutiva. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 2 | Recibe el contrato y lo envía a la Jefe (a) Administrativo. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| 3 | Recibe el contrato, revisa que esté completo y que cumpla con los requisitos. ¿Está Correcta? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 7 | Jefe (a) Administrativo(a) |
| 4 | Informa al Coordinador (a) de Proyecto y solicita la correcciones al contrato. | Jefe (a) Administrativo(a) |
| 5 | Realiza cambios solicitados al contrato y lo devuelve a la Jefe (a) Administrativo. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 6 | Informa al Coordinador (a) de Proyecto los puntos a modificar y solicita las correcciones al contrato. | Jefe (a) Administrativo(a) |
| 7 | Recibe la notificación, realiza cambios solicitados al contrato y lo devuelve a la Jefe (a) Administrativo. | Jefe (a) Administrativo(a) |

Fecha Emisión:
Agosto 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

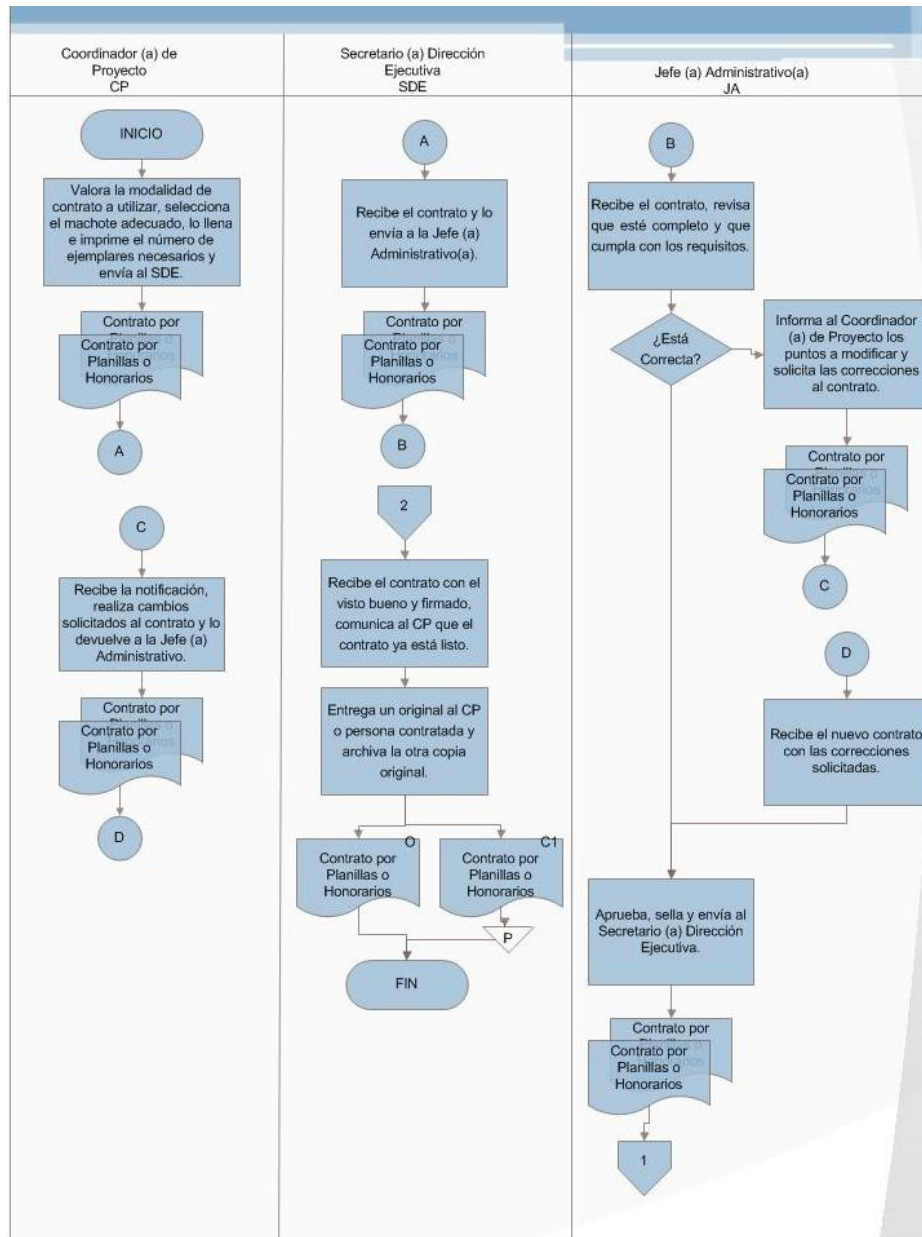
Revisado por:
Secretaria Ejecutiva

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| 8 | Recibe el contrato con el visto bueno y lo envía al Director (a) Ejecutivo. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| 9 | Recibe el contrato con el visto bueno, los firma y lo envía al Secretario (a) Dirección Ejecutiva. | Director (a) Ejecutivo(a) |
| 10 | Recibe el contrato con el visto bueno y firmado, comunica al Coordinador (a) de Proyecto que el contrato ya está listo. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| 11 | Entrega un original al Coordinador (a) de Proyecto o persona contratada y archiva la otra copia original. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

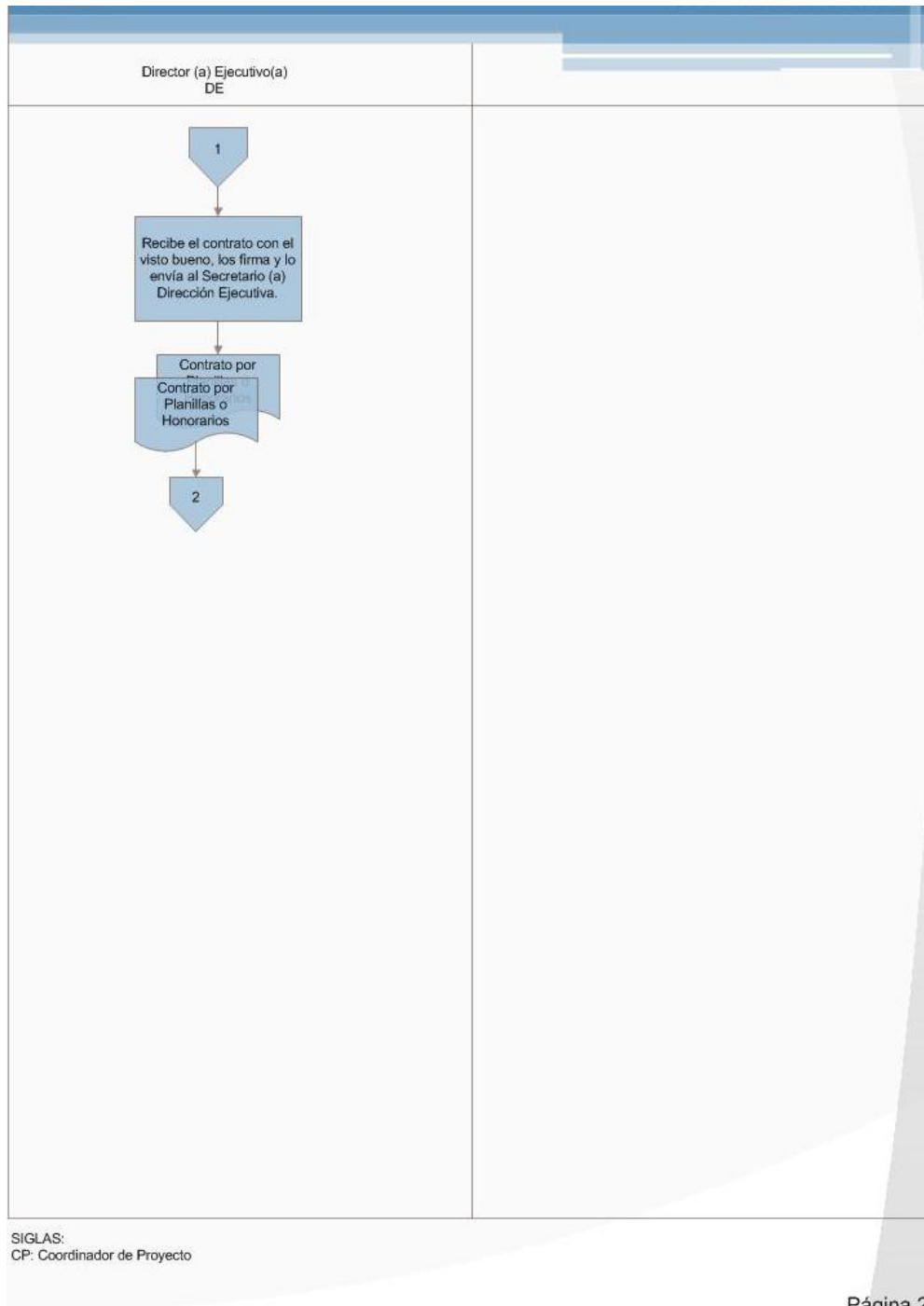
L. Diagrama de flujo



SIGLAS:
CP, Coordinador de Proyecto

Página 1

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo consists of the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DE000-002

Firma de Contratos Tripartitos

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Firma de Contratos Tripartitos | | |
| Área: Dirección Ejecutiva | Código: DE000-002 | Página 1 de 8 | |

A. Objetivo del procedimiento:

Definir de manera escrita las responsabilidades y obligaciones a los que se deben amparar las partes involucradas en la contratación por servicios tripartitos, entre FUNDATEC, TEC y empresas.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en documentar la firma de contratos por servicios brindados por las Escuelas a una empresa ajena al TEC, en donde se involucra el TEC, FUNDATEC y una empresa.

Entre las actividades del procedimiento está recibir la revisión de la asesoría legal del TEC, el visto bueno y archivo de la documentación pertinente para la realización del mismo.

C. Alcances:

Este procedimiento abarca la firma de contratos por servicios brindados por las Escuelas a una empresa ajena al TEC, donde participan la FUNDATEC, el TEC y una empres.

En el proceso se involucran la Dirección Ejecutiva, Coordinador(a) de Proyectos, Asesoría Legal de TEC y Rectoría.

D. Responsables:

- Asesor(a) Legal
- Coordinador(a) de Proyectos
- Director (a) Ejecutiva
- Rector(a)

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Firma de Contratos Tripartitos | | |
| Área: Dirección Ejecutiva | Código: DE000-002 | Página 2 de 8 | |

- Secretario (a) de la Dirección Ejecutiva.

E. Políticas:

1. Para las acciones de vinculación externa que involucren, además del TEC y de la FUNDATEC, la participación de una o más organizaciones externas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, se sustentará con un documento formal y se establecerá un convenio cuando alguna de las partes lo solicite y las demás estén de acuerdo.

En dicho convenio deben quedar claramente establecidos los derechos y obligaciones de cada una de las partes, así como las responsabilidades derivadas de este.

*Reglamento de Vinculación Remunerada Externa del TEC: **Artículo 9.***

2. Todo proyecto debe contar una persona coordinadora o responsable de la actividad de vinculación designada por la unidad operativa, por el período de vigencia de la actividad o en acciones permanentes por un período de cuatro años. Dicha persona podrá ser reelecta.
3. Se deben firmar tres contratos originales.
4. Todo contrato por servicios tripartitos debe ser enviado a revisión a la Asesoría Legal del TEC.
5. Todo contrato se enumera, según consecutivo.
6. Toda contratación por servicios tripartitos debe ser aprobada por el Consejo de Escuela, Departamento, Área, o superior jerárquico (en los casos que no se tenga Consejo). Para los casos de acciones de vinculación externa desarrollada en forma conjunta por más de una unidad operativa, deben ser aprobadas por todas las unidades operativas participantes.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaría Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

F. Documentos de referencia:

- Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC

G. Formularios:

- Contrato Tripartito.

H. Sistemas informáticos:

- Word
- Excel

I. Frecuencia:

- Mensual

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Coadyuvancia:** Gestión que realiza la FUNDATEC, con el fin de contribuir al mejoramiento y agilización de las acciones de vinculación remunerada externa. Dicha gestión es de naturaleza administrativa, financiera y de custodia de los fondos.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **Tripartitos:** Contrataciones en donde se ven involucrados el TEC, la FUNDATEC y una empresa externa al TEC.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

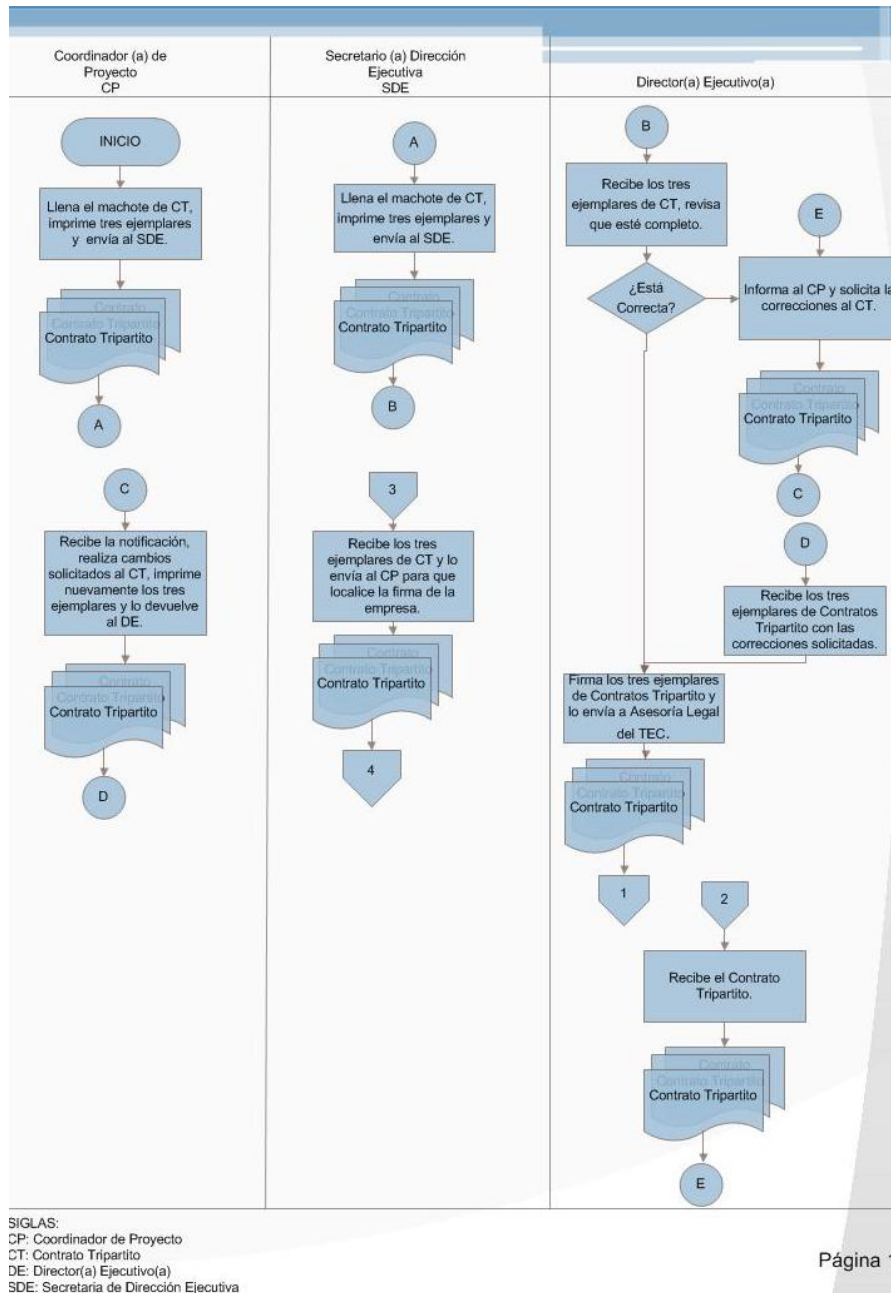
K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|---|--|--|
| 0 | Inicio del Procedimiento | |
| 1 | Llena el machote de Contrato Tripartito, imprime tres ejemplares y envía al Secretario (a) Dirección Ejecutiva. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 2 | Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito y lo envía al Director (a) Ejecutivo. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| 3 | Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito, revisa que esté completo. ¿Está Correcta? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 7 | Director (a) Ejecutivo |
| 4 | Informa al Coordinador (a) de Proyecto y solicita la correcciones al Contratos Tripartito. | Director (a) Ejecutivo |
| 5 | Recibe la notificación, realiza cambios solicitados al Contratos Tripartito, imprime nuevamente los tres ejemplares y lo devuelve al Director (a) Ejecutivo. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 6 | Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito con las correcciones solicitadas. | Director (a) Ejecutivo |
| 7 | Firma los tres ejemplares de Contratos Tripartito y lo envía a Asesoría Legal del TEC. | Director (a) Ejecutivo |
| 8 | Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito, revisa que cumpla con los requisitos. | Asesor(a) Legal |
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | | Fecha Revisión: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | | Revisado por: Secretaria Ejecutiva |
| | | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| | | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

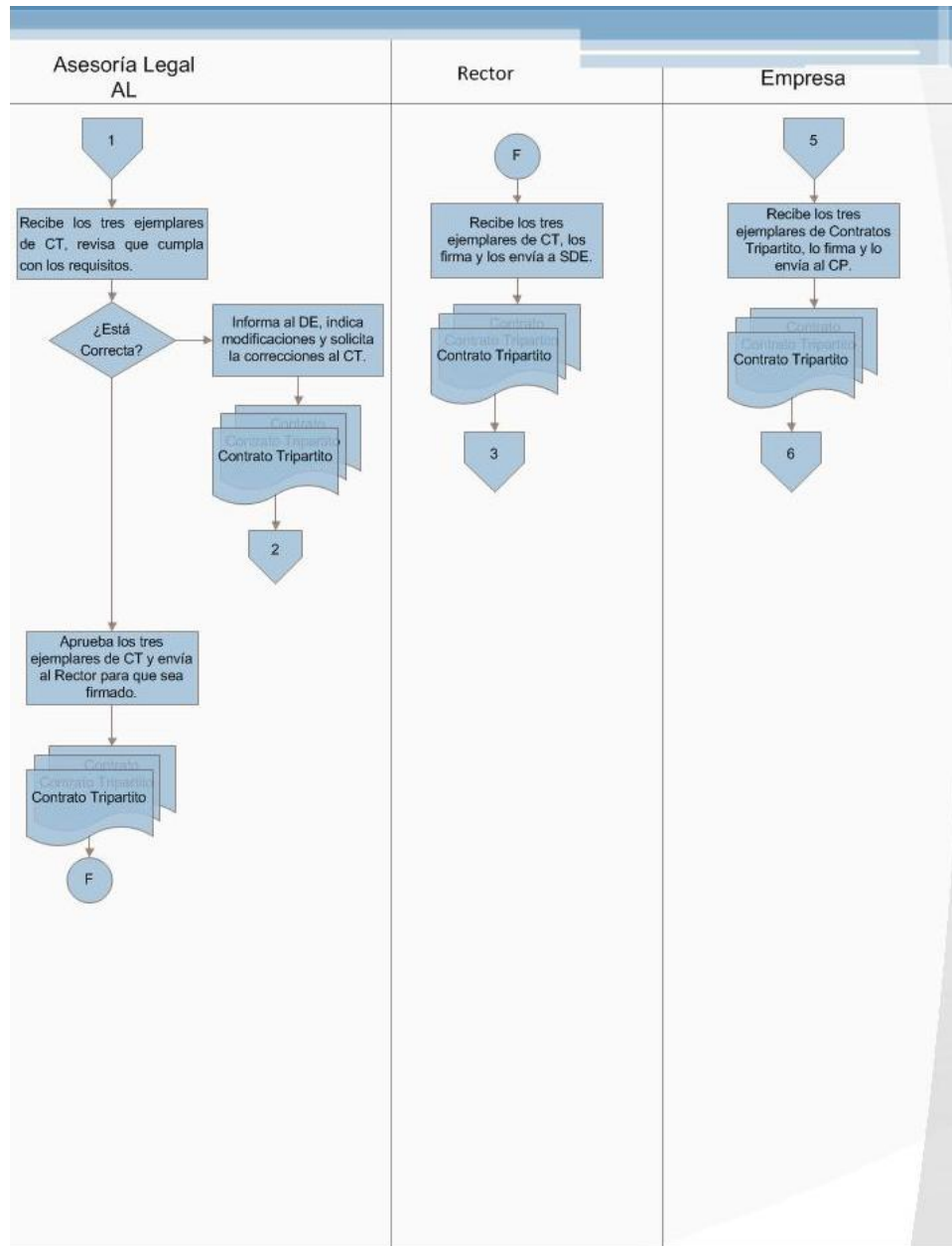
| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | <p>¿Está Correcta? No: Pase al paso 9 Sí: Pase al paso 11</p> | |
| 9 | <p>Informa al Director (a) Ejecutivo, indica modificaciones y solicita la correcciones al Contratos Tripartito.</p> | <p>Asesor(a) Legal</p> |
| 10 | <p>Recibe el Contrato Tripartito y solicita las correcciones al Coordinador (a) de Proyecto. Pase al paso 5</p> | <p>Director (a) Ejecutivo</p> |
| 11 | <p>Aprueba los tres ejemplares de Contratos Tripartito y envía al Rector para que sea firmado.</p> | <p>Asesor(a) Legal</p> |
| 12 | <p>Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito, los firma y los envía a Secretario (a) Dirección Ejecutiva.</p> | <p>Rector(a)</p> |
| 13 | <p>Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito y lo envía al Coordinador (a) de Proyecto para que localice la firma de la empresa.</p> | <p>Secretario (a) Dirección Ejecutiva</p> |
| 14 | <p>Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito y lo envía a la empresa, para que sea firmado.</p> | <p>Coordinador (a) de Proyecto</p> |
| 15 | <p>Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito, lo firma y lo envía al Coordinador (a) de Proyecto.</p> | <p>Empresa</p> |
| 16 | <p>Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito y lo envía al Secretario (a) Dirección Ejecutiva.</p> | <p>Coordinador (a) de Proyecto</p> |
| 17 | <p>Recibe los tres ejemplares de Contratos Tripartito y entrega un ejemplar a la empresa, otro lo archiva en el expediente de Proyectos y envía otro a rectoría.</p> | <p>Secretario (a) Dirección Ejecutiva</p> |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Agosto 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Secretaria Ejecutiva</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

L. Diagrama de flujo

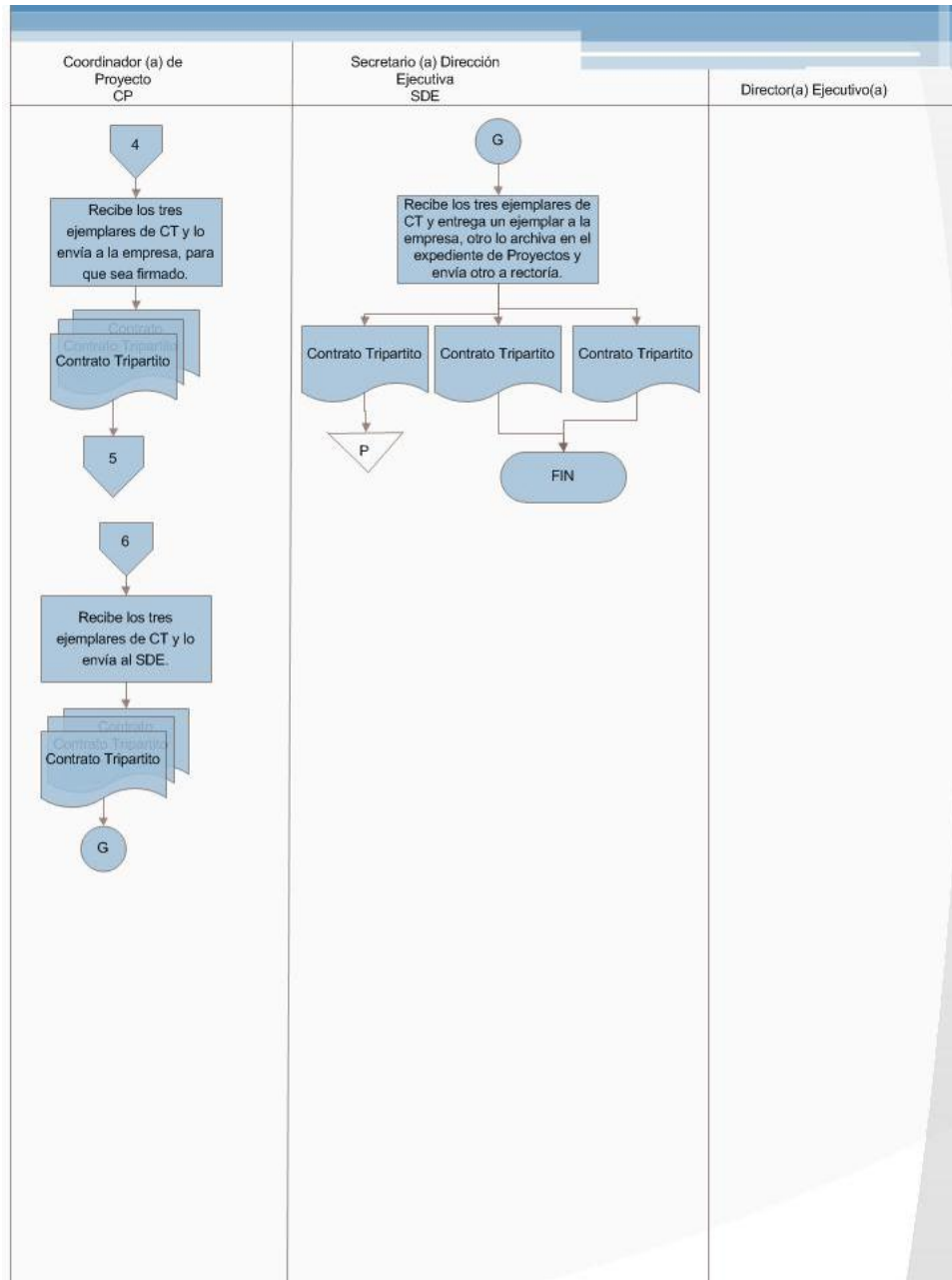


| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
 CP: Coordinador de Proyecto
 CT: Contrato Tripartito
 DE: Director(a) Ejecutivo(a)
 SDE: Secretaria de Dirección Ejecutiva

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
CP: Coordinador de Proyecto
CT: Contrato Tripartito
DE: Director(a) Ejecutivo(a)
SDE: Secretaria de Dirección Ejecutiva

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DE000-003

**Firma de Contratos por Servicios
FUNDATEC -TEC**

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Firma de Contratos por Servicios | | |
| Área: Dirección Ejecutiva | Código: DE000-003 | Página 1 de 9 | |

A. Objetivo del procedimiento:

Rubricar las cláusulas que establecen los compromisos asumidos en el contrato por servicios entre FUNDATEC y empresas.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en la firma de contratos por servicios brindados por las escuelas del TEC a una empresa ajena al TEC.

La FUNDATEC coadyuva a cada Escuela a llevar la administración de sus proyectos.

Entre las actividades del procedimiento está recibir, revisar, darle el visto bueno y archivar la documentación pertinente para la realización del mismo.

C. Alcances:

Este procedimiento abarca la firma de contratos por servicios brindados por las Escuelas a una empresa ajena al TEC, e involucra la Dirección Ejecutiva, Coordinación de Proyectos y la Asesoría Legal externa de la FUNDATEC.

D. Responsables:

- Asesor(a) Legal
- Coordinador(a) de Proyectos
- Director(a) Ejecutiva
- Secretario(a) de la Dirección Ejecutiva.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaría Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Firma de Contratos por Servicios | | |
| Área: Dirección Ejecutiva | Código: DE000-003 | Página 2 de 9 | |

E. Políticas:

1. Todo proyecto debe contar con una persona coordinadora o responsable de la actividad de vinculación, designada por la unidad operativa por el período de vigencia de la actividad o en acciones permanentes por un período de cuatro años. Dicha persona podrá ser reelecta.
2. Se deben imprimir tantos contratos originales como el número de firmas que se requieran.
3. Todo contrato se enumera según consecutivo.
4. Los nombramientos por servicios deben ser aprobada por el Consejo de Escuela, Departamento, Área, o superior jerárquico (en los casos que no se tenga Consejo).

Para los casos de acciones de vinculación externa desarrollada en forma conjunta por más de una unidad operativa, deben ser aprobadas por todas las unidades operativas participantes.

F. Documentos de referencia:

- Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

G. Formularios:

- Contrato por servicios

H. Sistemas informáticos:

- Word
- Excel

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaría Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Firma de Contratos por Servicios | | |
| Área: Dirección Ejecutiva | Código: DE000-003 | Página 3 de 9 | |

I. Frecuencia:

- Diario

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Coadyuvancia:** Gestión que realiza la FUNDATEC, con el fin de contribuir al mejoramiento y agilización de las acciones de vinculación remunerada externa. Dicha gestión es de naturaleza administrativa, financiera y de custodia de los fondos.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|--|
| 0 | Inicio del Procedimiento | |
| 1 | Llena el machote del Contrato por Servicio e imprime el número de ejemplares necesarios y envía a la Secretario (a) de la Dirección Ejecutiva. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 2 | Recibe el Contrato por Servicios y lo envía al Director (a) Ejecutivo. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| 3 | Recibe el Contrato por Servicios, revisa que esté completo y que cumpla con los requisitos. ¿Está Correcta? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 7 | Director (a) Ejecutivo |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaría Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

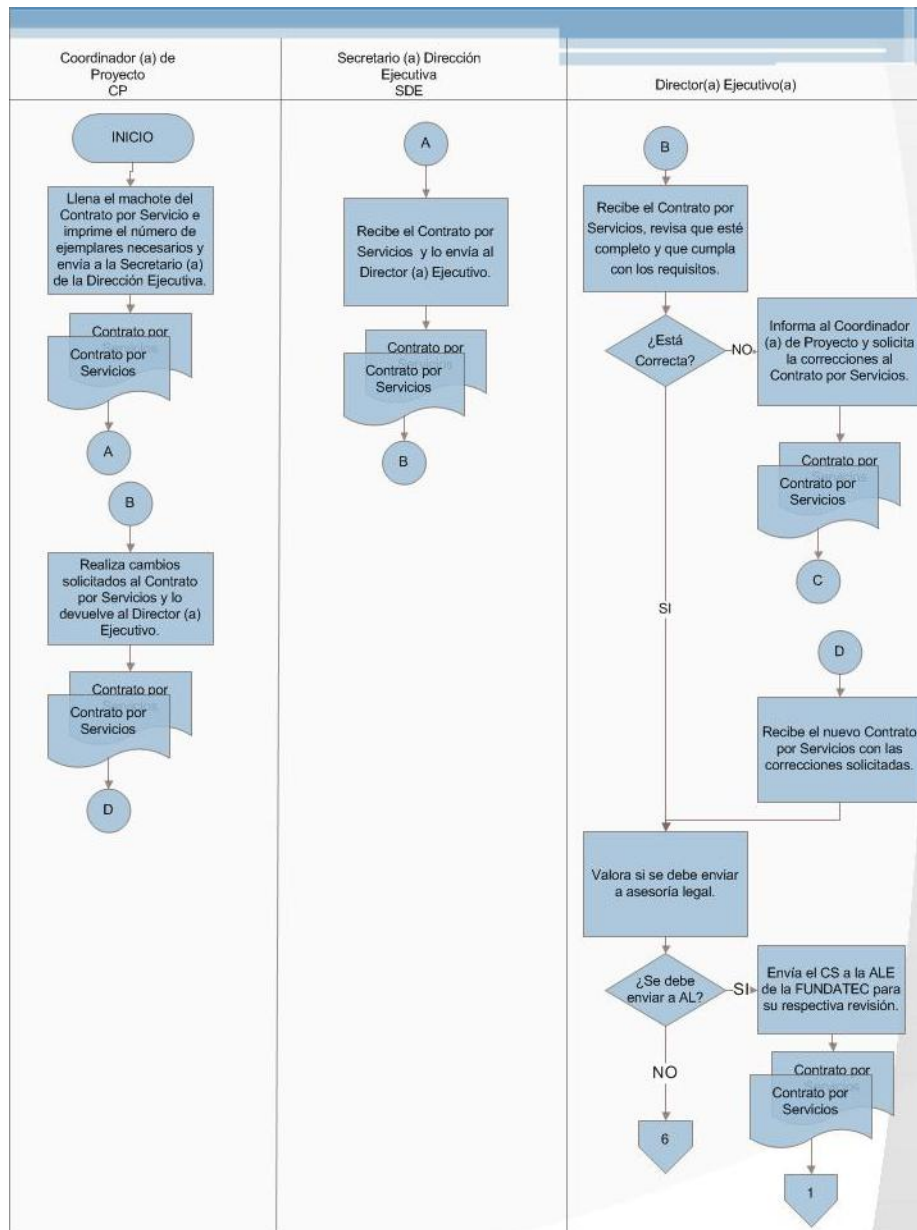
| | | |
|----|--|-----------------------------|
| 4 | Informa al Coordinador (a) de Proyecto y solicita la correcciones al Contrato por Servicios. | Director (a) Ejecutivo |
| 5 | Realiza cambios solicitados al Contrato por Servicios y lo devuelve al Director (a) Ejecutivo. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 6 | Recibe el nuevo Contrato por Servicios con las correcciones solicitadas. | Director (a) Ejecutivo |
| 7 | Valora si se debe enviar a asesoría legal. ¿Se debe enviar a asesoría legal? No: Pase al paso 17 Sí: Pase al paso 8 | Director (a) Ejecutivo |
| 8 | Envía el Contrato por Servicios a la Asesor(a) Legal Externa de la FUNDATEC para su respectiva revisión. | Director (a) Ejecutivo |
| 9 | Recibe el Contrato por Servicios, revisa que cumpla con los requisitos. ¿Está Correcta? No: Pase al paso 10 Sí: Pase al paso 16 | Asesor(a) Legal |
| 10 | Informa al Coordinador (a) de Proyecto y solicita la correcciones al Contrato por Servicios. | Asesor(a) Legal |
| 11 | Recibe el Contrato por Servicios y solicita las correcciones a la empresa. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 12 | Recibe y realiza cambios solicitados al Contrato por Servicios y lo devuelve al Coordinador (a) de Proyecto. | Empresa |
| 13 | Recibe el Contrato por Servicios y lo envía a Director (a) Ejecutivo. | Coordinador (a) de Proyecto |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaría Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-------------------------------|--|------------------------------------|
| 14 | Recibe el Contrato por Servicios y lo envía a Asesoría Legal. | Director (a) Ejecutivo |
| 15 | Recibe el nuevo Contrato por Servicios con las correcciones solicitadas y lo revisa. | Asesor(a) Legal |
| 16 | Aprueba el Contrato por Servicios y envía al Director (a) Ejecutivo. | Asesor(a) Legal |
| 17 | Recibe el Contrato por Servicios, lo firma y envía al Secretario (a) Dirección Ejecutiva. | Director (a) Ejecutivo |
| 18 | Recibe Contrato por Servicios y lo envía al Coordinador (a) de Proyecto. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| 19 | Recibe Contrato por Servicios y lo envía a la empresa. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 20 | Recibe Contrato por Servicios, lo firma y lo envía al Coordinador (a) de Proyecto. | Empresa |
| 21 | Recibe Contrato por Servicios y lo envía al Secretario(a) Dirección Ejecutiva. | Coordinador (a) de Proyecto |
| 22 | Recibe Contrato por Servicios y entrega un original a la empresa, archiva un original y una copia al Ampo de consecutivos. | Secretario (a) Dirección Ejecutiva |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaría Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

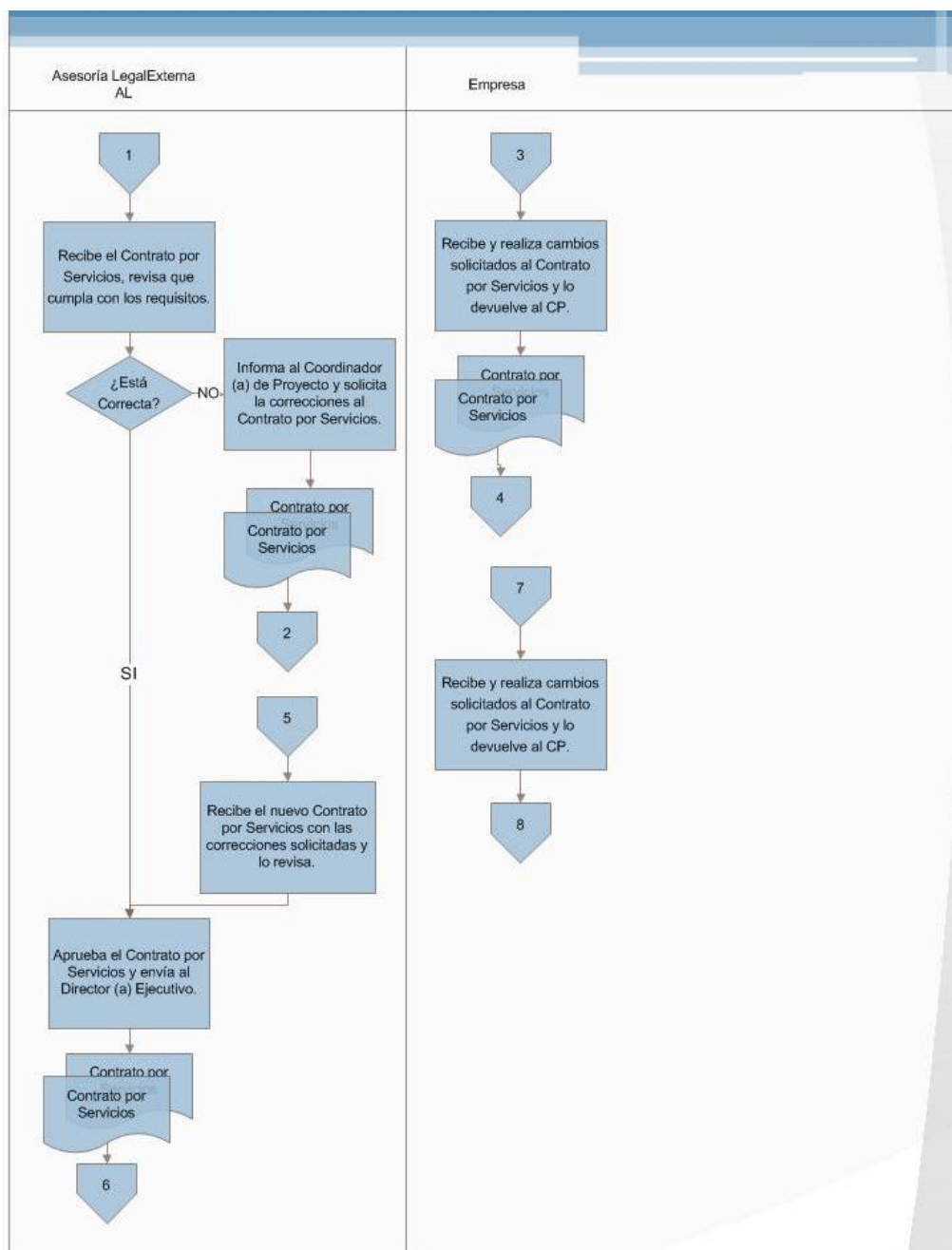
L. Diagrama de flujo



SIGLAS:
ALE: Asesoría Legal Externa
CP: Coordinador de Proyecto
DE: Director(a) Ejecutivo(a)
SDE: Secretaria Dirección Ejecutiva

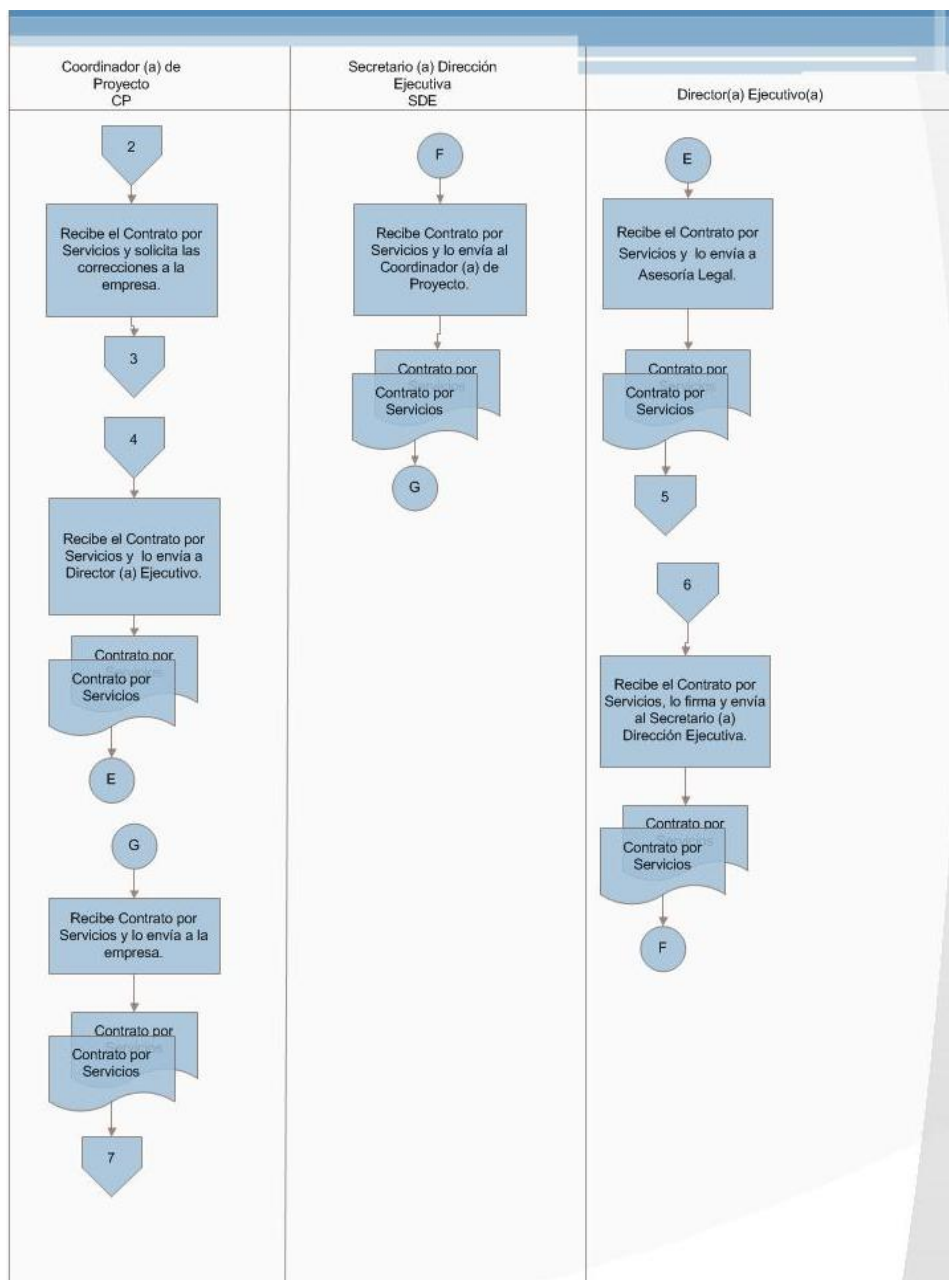
Página 1

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
ALE: Asesoría Legal Externa
CP: Coordinador de Proyecto
DE: Director(a) Ejecutivo(a)
SDE: Secretaria Dirección Ejecutiva

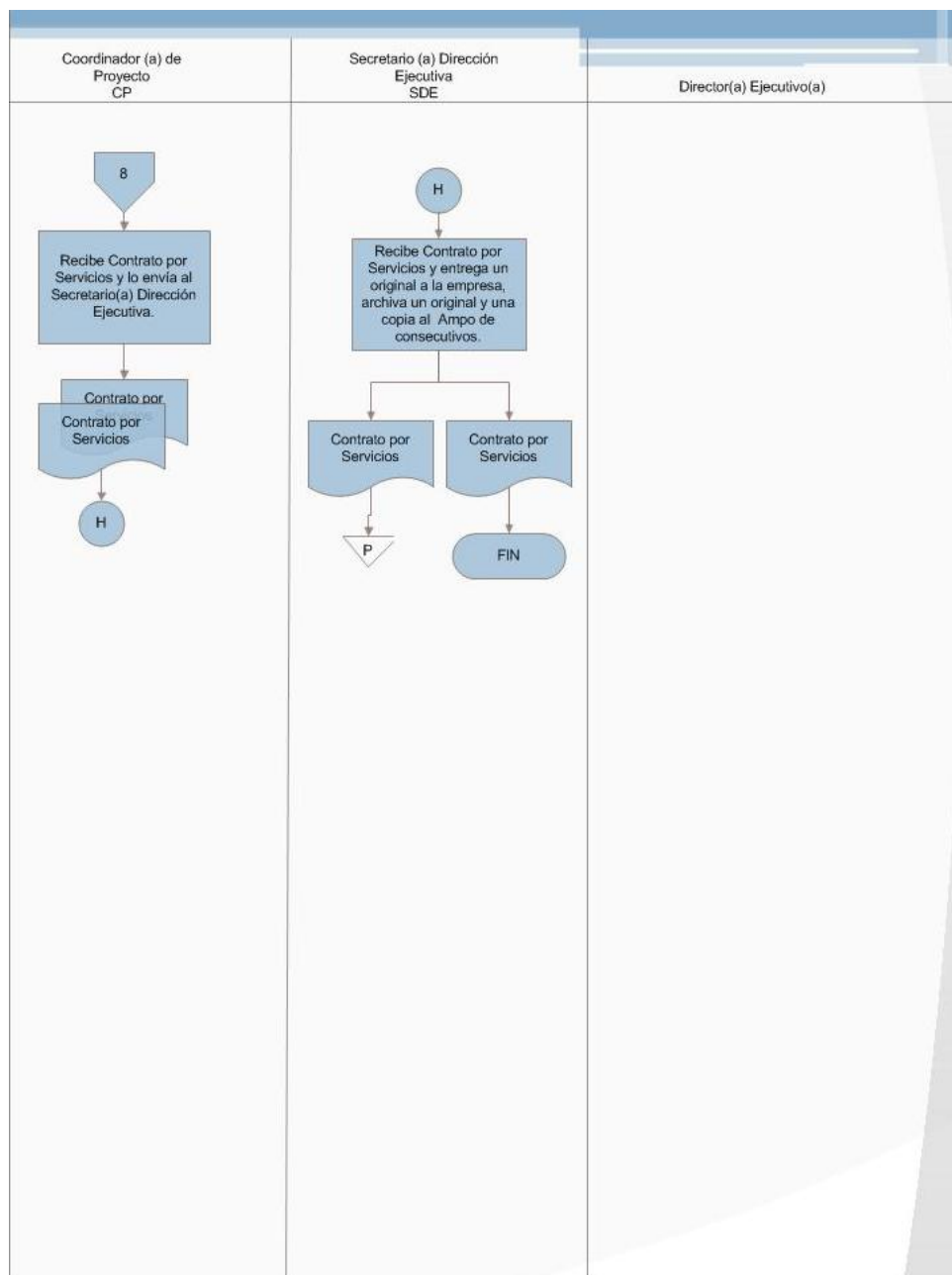
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
ALE: Asesoría Legal Externa
CP: Coordinador de Proyecto
DE: Director(a) Ejecutivo(a)
SDE: Secretaria Dirección Ejecutiva

Página 3

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
ALE: Asesoría Legal Externa
CP: Coordinador de Proyecto
DE: Director(a) Ejecutivo(a)
SDE: Secretaria Dirección Ejecutiva

Página 4

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Secretaria Ejecutiva | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in a white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular background. The background has a slight drop shadow effect.

FUNDATEC

[Procedimientos Área Dirección Financiera]

Fundación Tecnológica de Costa Rica

II Semestre 2012

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, uppercase, serif font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF101-001

**Compra de Libros Proveedores
Nacionales**

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Compra de Libros Proveedores Nacionales | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF101-001 | Página 1 de 7 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar la compra pertinentes a los proveedores nacionales del materia didáctico (libros) utilizado en cada uno de los cursos que imparten las Escuelas del TEC a las empresas, comunidad estudiantil y público en general, además del ingreso de la factura al sistema de inventarios y Cuentas por Pagar.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el proceso de compra de libros a los proveedores nacionales, de manera que se logre cubrir la demanda para cada uno de los cursos impartidos por las Escuelas del TEC que brindan capacitaciones, actualización empresarial y técnicos, para empresas, comunidad estudiantil y público en general.

Se solicita una cotización al proveedor de libros nacional, en base a la cual se establece una lista anual de precios al público. Esta es revisada por la Dirección Financiera junto con las cotizaciones enviadas por el proveedor y posteriormente presentada a la Dirección Ejecutiva en presencia de la Dirección Financiera para su debida autorización.

Cualquier libro que no se encuentre en la lista y fuera solicitado durante el año por alguna Escuela, será cotizado y se “monta” la tabla de cálculo de precio; enviando ambos documentos, cotización del proveedor y hoja de cálculo de precio, a la Dirección Ejecutiva para la respectiva aprobación.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las compras de libros que se realiza a los proveedores nacionales, involucra el área del Departamento de Logística,

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| <h1>FUNDATEC</h1> | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento | | |
| Compra de Libros Proveedores Nacionales | | | |
| Área: | Código: | Página 2 de 7 | |
| Dirección Financiera | DF101-001 | | |

Contabilidad, Dirección Ejecutiva y las escuelas que imparten capacitaciones, actualización empresarial y técnicos.


D. Responsables:

- Asistente Contable.
- Director(a) Ejecutiva
- Encargado(a) del Centro Logístico.
- Proveedor.

E. Políticas:

1. Con los proveedores locales se define un precio anual de la mercadería que ofrecen y el mismo no sufre cambios.
2. La lista de precios es elaborada por el Encargado(a) de Logística y revisada por el Director(a) Financiera.
3. Se establece una lista de precios anual de los libros a vender definitiva que rige para todo el periodo.
4. La compra debe ser autorizada por la Dirección Ejecutiva
5. Los pedidos deben ser entregados en el Centro de Logística en el horario de oficina y con previo aviso de entrega.
6. Se realizan pedidos extraordinarios solamente en casos donde la demanda no pueda ser cubierta por el inventario existente y con autorización del Director(a) Ejecutivo.
7. Se define un precio anual de la mercadería que ofrecen y el mismo no sufre cambios.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Compra de Libros Proveedores Nacionales | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF101-001 | Página 3 de 7 |

F. Documentos de referencia:

- Lineamientos para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- Factura de Compra

G. Formularios:

- Estimación de precios Nacionales.
- Lista de Precios Anuales.

H. Sistemas informáticos:

- Excel
- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN)

I. Frecuencia:

- Bimestral.
- Pedidos extraordinarios, cuando sea necesario.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **Centro Logística:** Bodega en donde se guardan los libros que van a ser usados para impartir los cursos.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

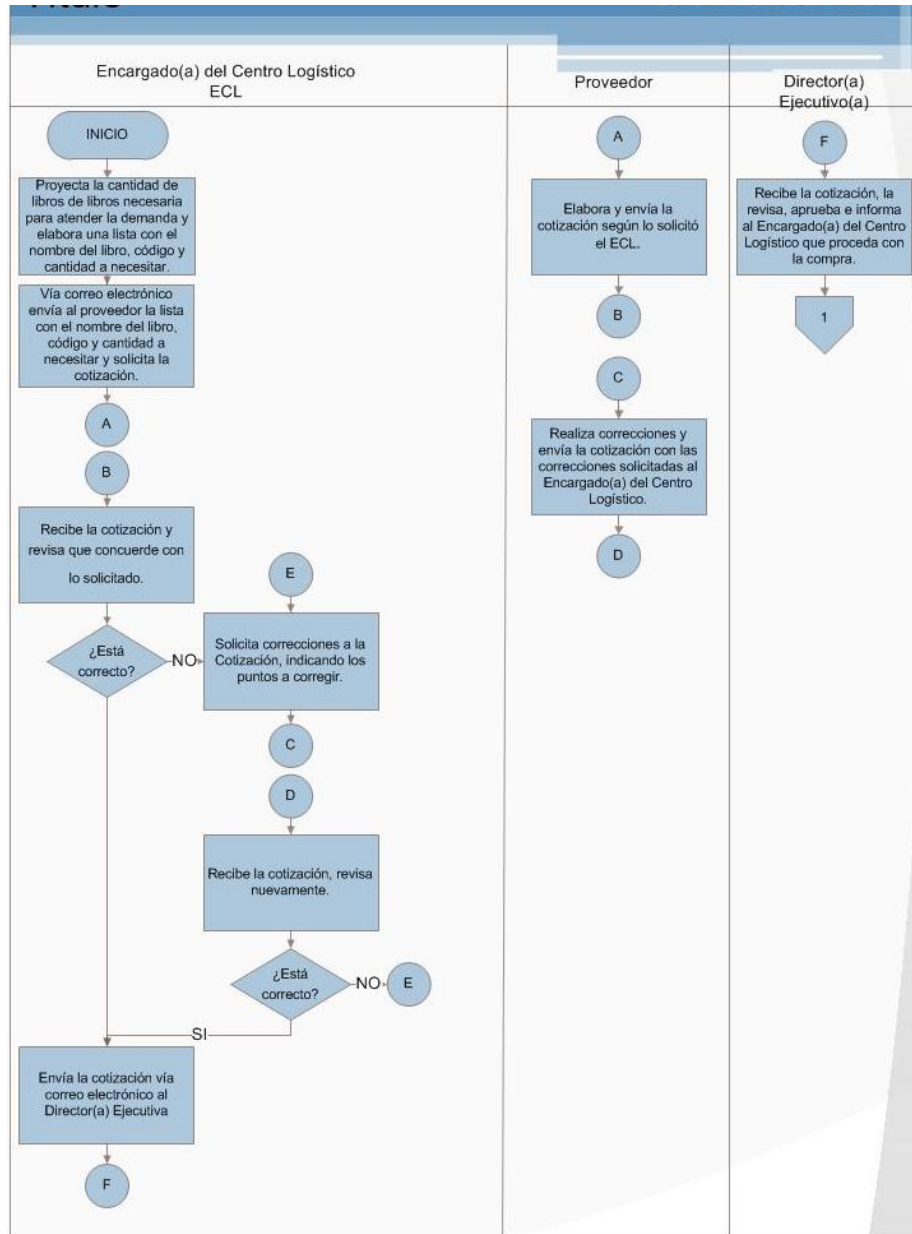
| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|---|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Proyecta la cantidad de libros de libros necesaria para atender la demanda y elabora una lista con el nombre del libro, código y cantidad a necesitar. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 2 | Vía correo electrónico envía al proveedor la lista con el nombre del libro, código y cantidad a necesitar y solicita la cotización. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 3 | Elabora y envía la cotización según lo solicitó el Encargado(a) del Centro Logístico. | Proveedor |
| 4 | Recibe la cotización y revisa que concuerde con lo solicitado. ¿Está correcto? No: Pase al paso 5 Sí: Pase al paso 8 | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 5 | Solicita correcciones a la Cotización, indicando los puntos a corregir | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 6 | Realiza correcciones y envía la cotización con las correcciones solicitadas al Encargado(a) del Centro Logístico. | Proveedor |
| 7 | Recibe la cotización, revisa nuevamente. ¿Está correcto? No: Pase al paso 5 Sí: Pase al paso 8 | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 8 | Envía la cotización vía correo electrónico al Director(a) Ejecutiva. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 9 | Recibe la cotización, la revisa, aprueba e informa al | Director(a) |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| | Encargado(a) del Centro Logístico que proceda con la compra. | Ejecutiva |
| 10 | Recibe la aprobación, solicita la facturación y su respectivo envío del pedido. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 11 | Recibe la aprobación, factura el pedido, comunica al Encargado(a) del Centro Logístico cuando llegara el pedido y procede al despacho del mismo. | Proveedor |
| 12 | Recibe el pedido, revisa si lo facturado es lo que se solicitó en el pedido y si las cantidades son las correctas. ¿Está correcto? No: Pase al paso 13 Sí: Pase al paso 16 | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 13 | Envía la factura y solicita la modificación de la factura o el reintegro del faltante al proveedor. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 14 | Recibe la factura o la queja del faltante, la modifica o lo reintegra y envía nuevamente al Encargado(a) del Centro Logístico. | Proveedor. |
| 15 | Recibe la factura con las modificaciones o el faltante de mercadería, lo revisa y aprueba. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 16 | Firma la factura como recibida y la envía al Asistente Contable. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 17 | Recibe la factura, la ingresa al sistema y la envía al Encargado de Cuentas por Cobrar para que tramite la cuenta por cobrar. | Asistente Contable. |
| Fin del Procedimientos | | |

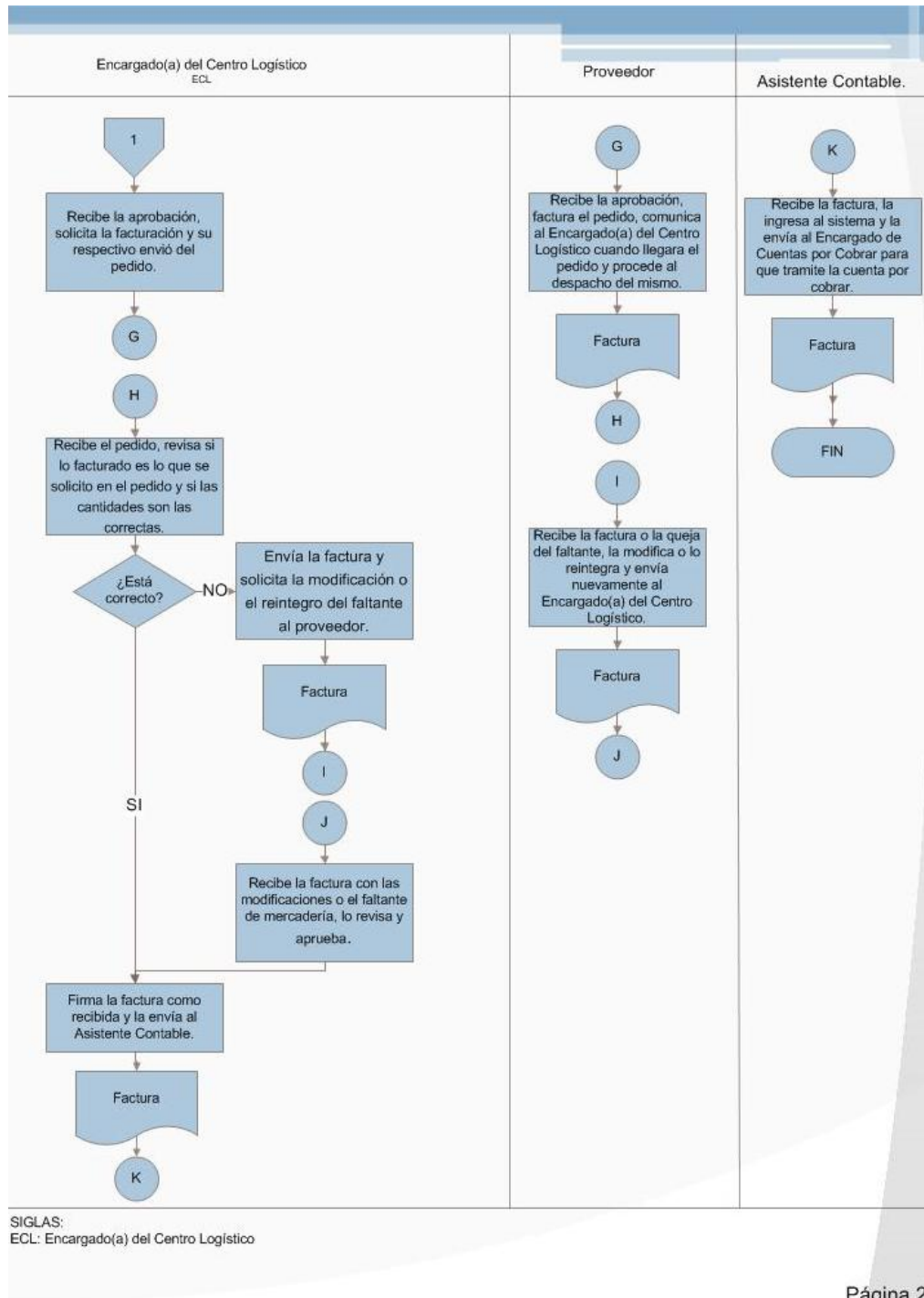
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



SIGLAS:
ECL: Encargado(a) del Centro Logístico

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF001-002
Compra de Libros CENGAGE

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Compra de libros CENGAGE | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF101-002 | Página 1 de 20 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar a la empresa CENGAGE la compra de los libros utilizados en los cursos de inglés impartidos por la Escuela de Ciencias del Lenguaje, las empresas, comunidad estudiantil y público en general, además del ingreso de la factura al sistema de inventarios.

B. Descripción general del procedimiento:

El procedimiento consiste en la compra de libros a la empresa CENGAGE, de manera que se logre atender la demanda para los cursos de inglés impartido por la escuela de Ciencias del Lenguaje del TEC.

Se solicita la lista de precios a CENGAGE, en donde se especifica el precio de cada libro y la fecha de vigencia de dicha lista, se establecen los precios de venta de manera que se mantengan mientras esté vigente la lista.

Para realizar la compra se debe contar con la autorización de la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva de la FUNDATEC según sea el monto.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las compras de libros que se realiza a los proveedores internacionales específicamente la empresa CENGAGE y su respectivo ingreso al sistema, involucra el área del Centro de Logística, Contabilidad, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, Junta Directiva y la escuela de Ciencias del Lenguaje.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Compra de libros CENGAGE | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF101-002 | Página 2 de 20 | |

D. Responsables:

- Asistente Contable
- Encargado(a) del Centro Logístico.
- Director(a) Ejecutivo.
- Director(a) Financiero.
- Secretario(a) Dirección Ejecutiva.

E. Políticas:

1. Se solicita una lista de precios anual a la empresa CENGAGE para disponer del costo de la mercadería.
2. Anualmente se cotizan los gastos de transporte a tres diferentes agencias aduanales, solicitando tanto los costos del envío aéreo como marítimo, se escogerá la que más se adecue a las necesidades y genere un menor costo.
3. Se trabajara con transporte marítimo en la mayoría de las compras, solamente en casos urgentes se traerá vía aérea y esta debe ser autorizada por la Dirección Ejecutiva de la FUNDATEC.
4. La contratación con la Agencia Aduanal se realiza con entrega de puerta a puerta y los pedidos deben ser entregados en el Centro de Logística en el horario de oficina y con previo aviso de entrega.
5. Basada en los costos obtenidos, el Encargado (a) del Centro de Logística elabora una lista de precios anual que deberá ser revisada por el Director(a) Financiero (a), y aprobada por la Dirección Ejecutiva de la FUNDATEC.
6. Los pedidos se realizan dos veces al año de manera que se pueda cubrir la demanda semestralmente, se solicita en los meses de abril y octubre.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

7. La compra debe ser autorizada por la Unidad Administrativa de la FUNDATEC, siguiendo las siguientes líneas de autorización:

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| De 0.00 a US\$3000 | Dirección Ejecutiva |
| Mas de US\$3000 a US\$15000 | Presidente Junta Administrativa. |
| Más de US\$15000 | Acuerdo Junta Administrativa |

8. La Plantilla Costos de CENGAGE debe contener por obligación: el código de libro, detalle del libro, cantidad a comprar, costo unitario según lista Cengage, descuento absoluto del proveedor, cambio de moneda, costo de envío, gasto de nacionalización, costo total (Ya sumados los anteriores datos), costo unitario y precio de venta unitario del libro. Todos estos datos deben ser respaldados con lista de precios Cengage vigente y cotizaciones aportadas por las empresas nacionales de logística.

9. Se realizan pedidos extraordinarios solamente en casos donde la demanda no pueda ser cubierta por el inventario existente y con autorización del Director(a) Ejecutivo.

10. Las proyecciones se deben realizar con el historial de las ventas y conjuntamente con la Escuela de Ciencias del Lenguaje, de acuerdo al número de grupos y la cantidad de estudiantes matriculados.

F. Documentos de referencia:

- Lineamientos para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- Cotización CENGAGE.
- Factura de Compra CENGAGE

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Compra de libros CENGAGE | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF101-002 | Página 4 de 20 | |

- Póliza de des almacenaje.
- Cotización de Agencia Aduaneras.

G. Formularios:

- Plantilla Estimación de precios de venta.
- Lista de Precios de Venta Anuales.
- Plantilla Compras CENGAGE.
- Facturas de Importación de Libros.
- Orden de Compra CENGAGE.

H. Sistemas informáticos:

- Excel
- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN)

I. Frecuencia:

- Semestral.
- Pedidos extraordinarios, cuando sean necesarios.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **CENGAGE:** Proveedor Mexicano dedicada a la producción y venta de materiales educativos.
- **Centro Logística:** Bodega en donde se guardan los libros que van a ser usados para impartir los cursos.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|---|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Proyecta la cantidad de libros que pueda cubrir la demanda y elabora una lista con el nombre del libro, código y cantidad a necesitar. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 2 | Elabora la Orden de Compra, la Plantilla Compras CENGAGE y la Carta de Autorización, imprime las tres, adjunta Cotización de la Transportista, lista de precios anual y envía al Director(a) Financiero. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 3 | Recibe la Orden de Compra, la Plantilla Compras CENGAGE, la Carta de Autorización, la Cotización de la Transportista y la lista de precios anual y revisa que estén correctos. ¿Está correcto? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 7 | Director(a) Financiero |
| 4 | Solicita cambios a la documentación al Encargado(a) del Centro Logístico, indicando los puntos a corregir. | Director(a) Financiero |
| 5 | Realiza los cambios pertinentes a la documentación según recomendaciones del Director(a) Financiero y presenta nuevamente al Director(a) Financiero. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 6 | Recibe la documentación con los cambios solicitados y la revisa. | Director(a) Financiero |
| 7 | Aprueba la documentación y envía Director(a) Ejecutivo. | Director(a) Financiero |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|---|
| 8 | Recibe la Orden de Compra, la Plantilla Compras CENGAGE y la Carta de Autorización, la Cotización de la Transportista y la lista de precios anual, revisa, aprueba. | Director(a) Ejecutivo |
| 9 | Verifica el monto para tramitar la autorización. ¿Rango de orden de Compra? De 0.00 a US\$3000: Pase al paso 24 Más de US\$3000: Pase al paso 10 | Director(a) Ejecutivo |
| 10 | Envía la Carta de Autorización al Secretario(a) de la Dirección Ejecutiva. | Director(a) Ejecutivo |
| 11 | Recibe la Carta de Autorización, la transcribe en papel membretado, la sella y envía al Director(a) Ejecutivo. | Secretario(a) de la Dirección Ejecutiva |
| 12 | Recibe la Carta de Autorización, la firma y la envía al Presidente(a) de la Junta Directiva junto con la demás documentación. | Director(a) Ejecutivo |
| 13 | Recibe la Orden de Compra, la Plantilla Compras CENGAGE, la Carta de Autorización, la Cotización de la Transportista y la lista de precios anual, revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 14 Sí: Pase al paso 19 | Presidente(a) Junta Directiva |
| 14 | Comunica al Director(a) Ejecutivo, solicita las modificaciones necesarias y envía la documentación, la carta de justificación. | Presidente(a) Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Recibe el comunicado, la documentación e informa al Encargado(a) del Centro Logístico que debe hacer modificaciones a la documentación. | Director(a) Ejecutivo |
| 16 | Recibe la documentación la modifica y envía nuevamente al Director(a) Ejecutivo. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 17 | Recibe la documentación con las modificaciones solicitadas y envía nuevamente al Presidente(a) Junta Directiva. | Director(a) Ejecutivo |
| 18 | Recibe la documentación con las modificaciones solicitadas, revisa. | Presidente(a) Junta Directiva |
| 19 | Aprueba la compra y la documentación, verifica el monto de la compra. ¿Rango de orden de Compra? De US\$3000 a US\$15000: Pase al paso 23 Más de US\$15000: Pase al paso 20 | Presidente(a) Junta Directiva |
| 20 | Envía la Orden de Compra, la Plantilla Compras CENGAGE, la Carta de Autorización, la Cotización de la Transportista y la lista de precios anual a la Junta Directiva de la FUNDATEC. | Presidente(a) Junta Directiva |
| 21 | Reciben la Orden de Compra, la Plantilla Compras CENGAGE, la Carta de Autorización, la Cotización de la Transportista y la lista de precios anual, aprueban y firman la carta de autorización. | Junta Directiva |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-----------|--|---|
| 22 | Envía la Orden de Compra, la Plantilla Compras CENGAGE, la Carta de Autorización, la Cotización de la Transportista y la lista de precios anual, aprobadas al Presidente(a) Junta Directiva. | Junta Directiva |
| 23 | Envía la documentación al Director(a) Ejecutivo | Presidente(a) Junta Directiva |
| 24 | Envía la documentación al Encargado(a) del Centro Logístico, informando que puede proceder a realizar la compra. | Director(a) Ejecutivo |
| 25 | Recibe la documentación y envía la orden de compra vía correo electrónico a la Ejecutiva de Ventas CENGAGE y archiva los físicos. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 26 | Recibe la Orden de Compra, procede a facturar, envía copia de la factura por email. | Ejecutiva de Ventas CENGAGE |
| 27 | Envía la mercadería a las bodegas de la transportista. | Ejecutiva de Ventas CENGAGE |
| 28 | Recibe la mercadería y la envía por avión o barco según se ha pactado y notifica al Encargado(a) del Centro Logístico. | Transportista |
| 29 | Recibe la copia de la factura, la traduce al español, la imprime y se la envía al Representante Legal. | Encargado(a) del Centro Logístico |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-----------|---|-----------------------------------|
| 30 | Recibe la copia de la factura, la traducción de la factura al español, la firma y la envía al Encargado(a) del Centro Logístico. | Representante Legal |
| 31 | Recibe la copia de la factura, la traducción de la factura al español, firmada y la envía al Transportista. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 32 | Recibe la copia de la factura, la traducción de la factura al español, firmada y procede al desalmacenaje. | Transportista |
| 33 | Envía la mercadería al Centro Logístico. | Transportista |
| 34 | Recibe y revisa la mercadería por bulto. ¿Está correcto? No: Pase al paso 35 Sí: Pase al paso 38 | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 35 | Realiza el reclamo del faltante, daños en la mercadería o demás. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 36 | Recibe el reclamo y repone la mercadería o asume responsabilidad de las pérdidas. | Transportista |
| 37 | Recibe los bultos faltantes, los revisa y aprueba. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 38 | Firma la factura como recibida. | Encargado(a) del Centro Logístico |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

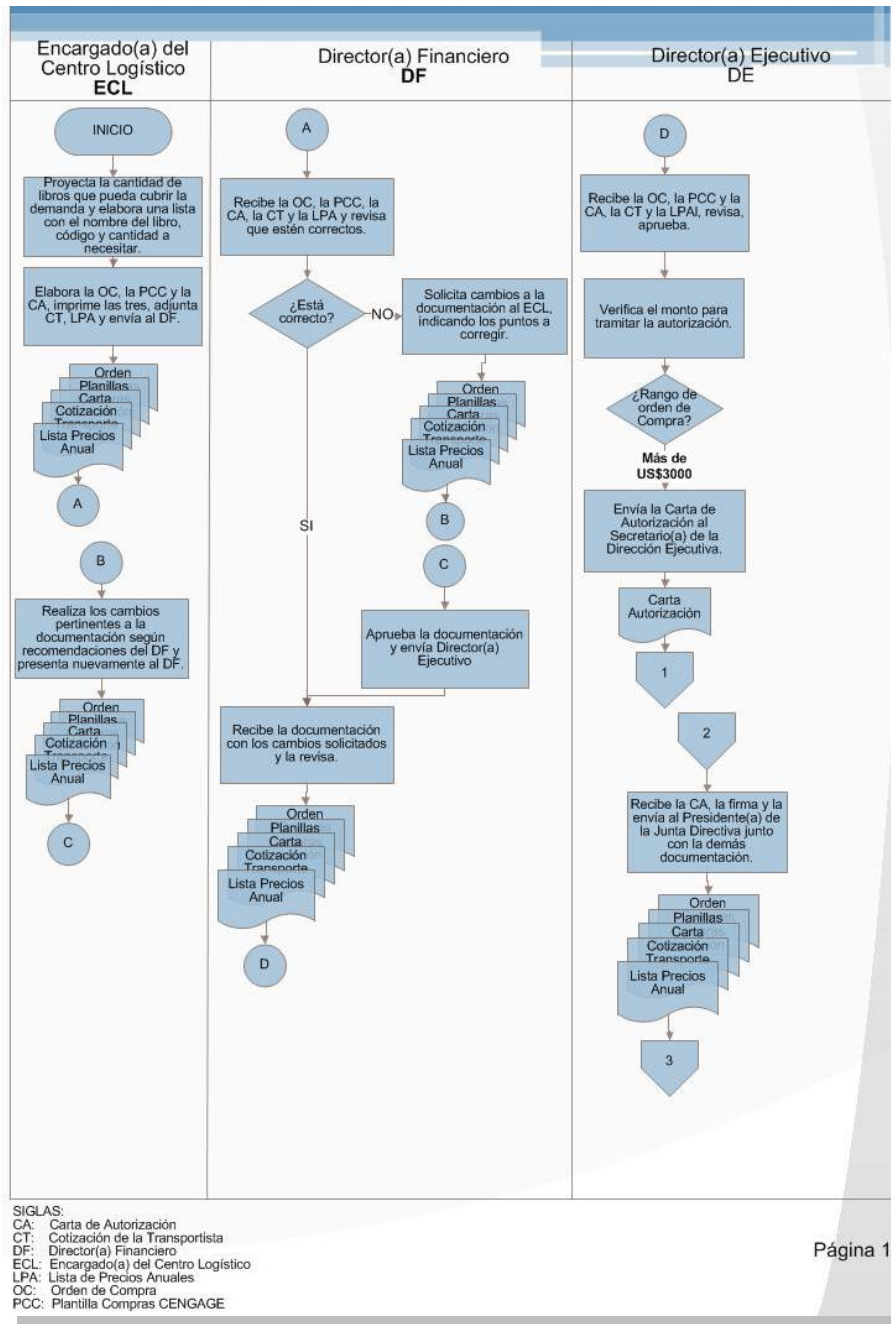
| | | |
|----|---|---|
| 39 | <p>Revisa la hoja de costos y verifica si no hubo algún cambio de precio o costo de importación.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 40</p> <p>Sí: Pase al paso 41</p> | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 40 | Hace los cambios correspondientes en la hoja de costos. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 41 | Saca una copia a la factura y envía junto a la original al Asistente Contable. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 42 | Recibe la factura y copia, ingresa al sistema la factura, archiva las copias de la documentación y notifica al Encargado(a) del Centro Logístico. | Asistente Contable. |
| 43 | <p>Abre los bultos y revisa que la cantidad coincida con la solicitada.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 44</p> <p>Sí: Fin del Procedimiento</p> | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 44 | Realiza el reclamo del faltante en la mercadería al Ejecutivo(a) de Ventas CENGAGE. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 45 | Recibe el reclamo del faltante de la mercadería, elabora una Nota de Crédito y la envía al Encargado(a) del Centro Logístico. | Ejecutivo(a) de Ventas CENGAGE |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

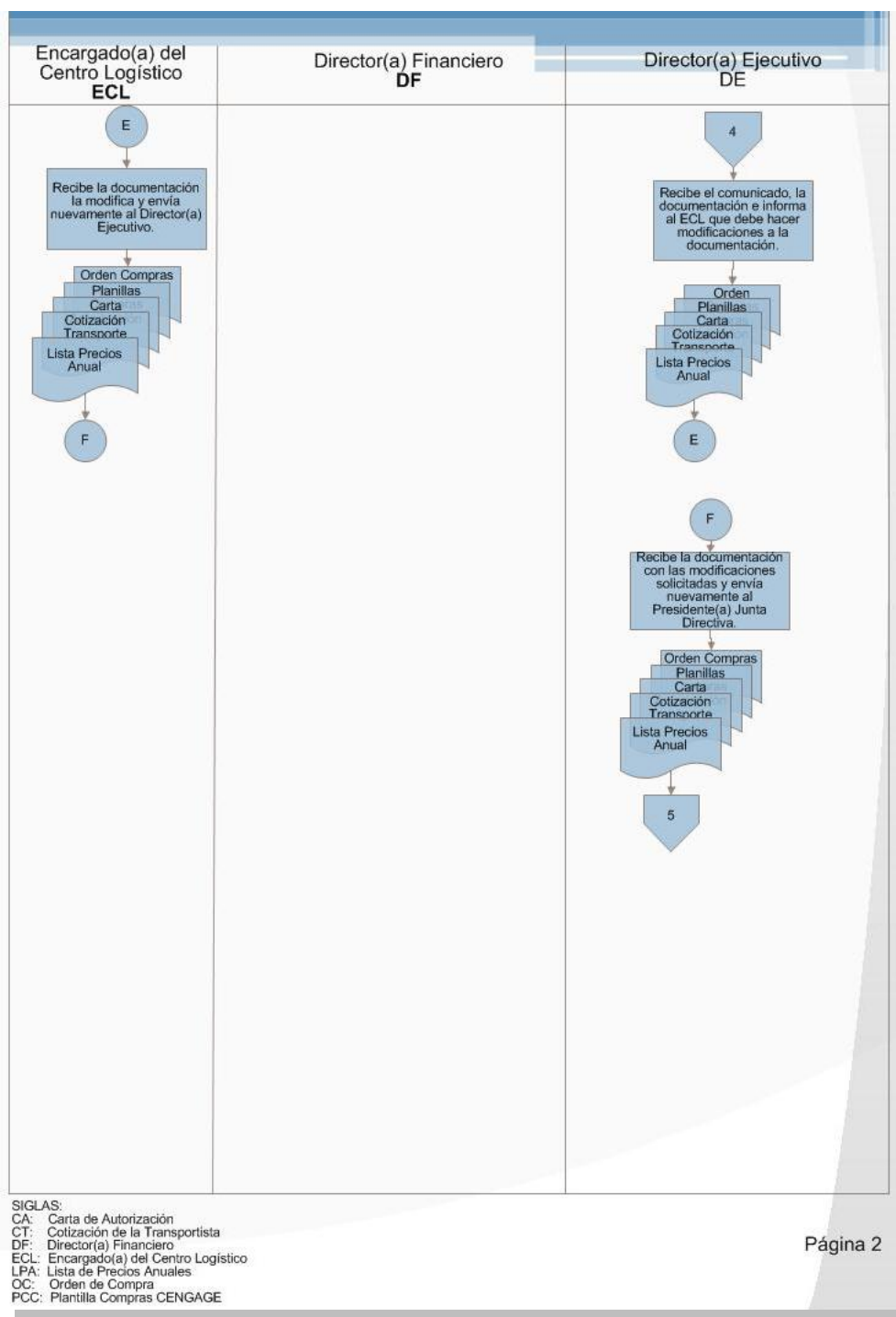
| | | |
|------------------------------|--|---|
| 42 | Recibe la Nota de Crédito, revisa si esta correcta. ¿Está correcto? No: Pase al paso 43 Sí: Pase al paso 46 | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 43 | Solicita correcciones a la Nota de Crédito al Ejecutivo(a) de Ventas CENGAGE. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 44 | Recibe la notificación del error en la Nota de Crédito, la corrige y envía nuevamente al Encargado(a) del Centro Logístico. | Ejecutivo(a) de Ventas CENGAGE |
| 45 | Recibe la Nota de Crédito con las correcciones solicitadas y la revisa. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 46 | Aprueba la Nota de Crédito y envía al Asistente Contable. | Encargado(a) del Centro Logístico |
| 47 | Recibe la Nota de Crédito, realiza la rebaja en el Inventario de Libros y envía al Auxiliar Contable para que rebaje en la cuenta por pagar. | Asistente Contable |
| Fin del Procedimiento | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

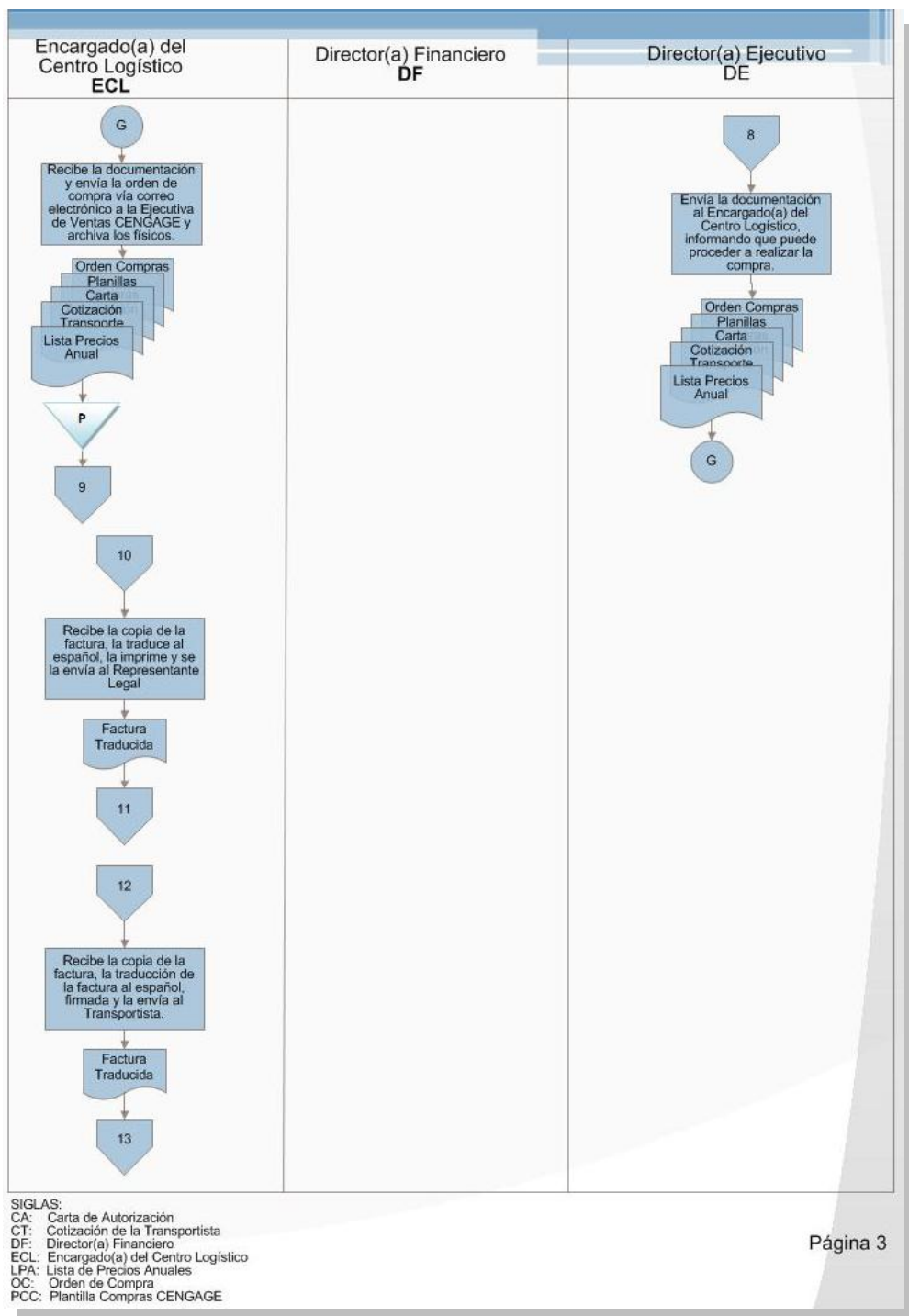
L. Diagrama de flujo



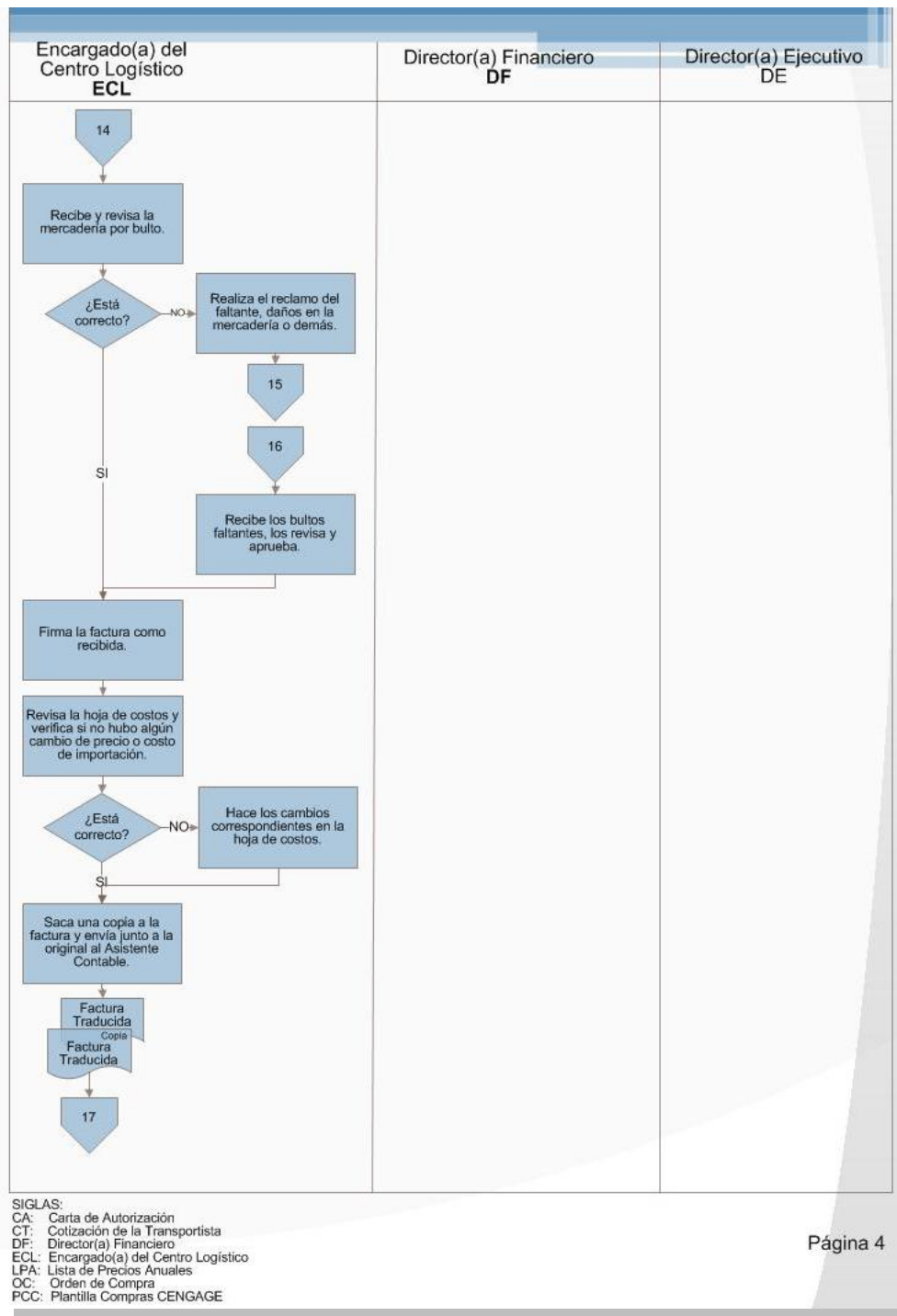
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



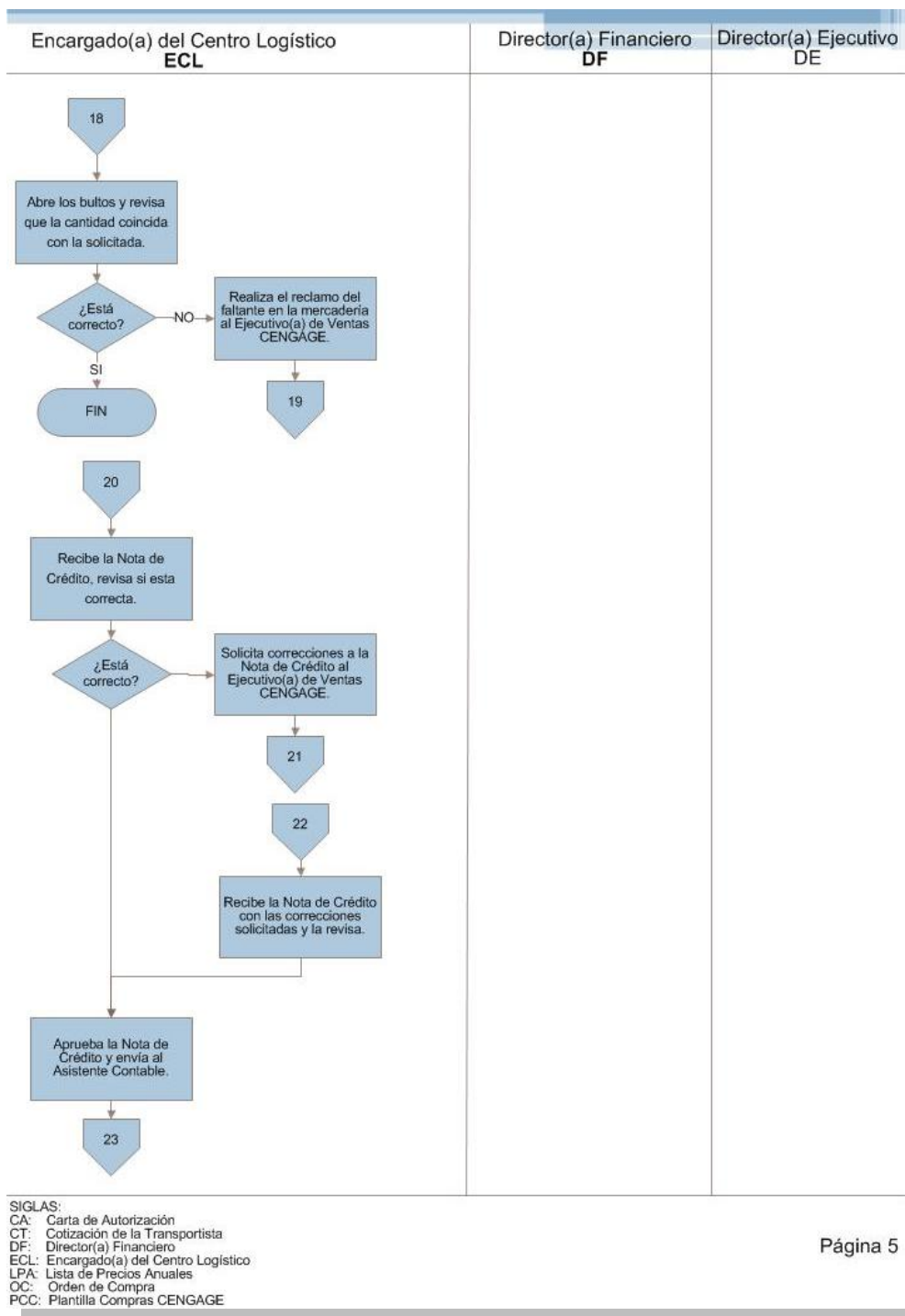
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



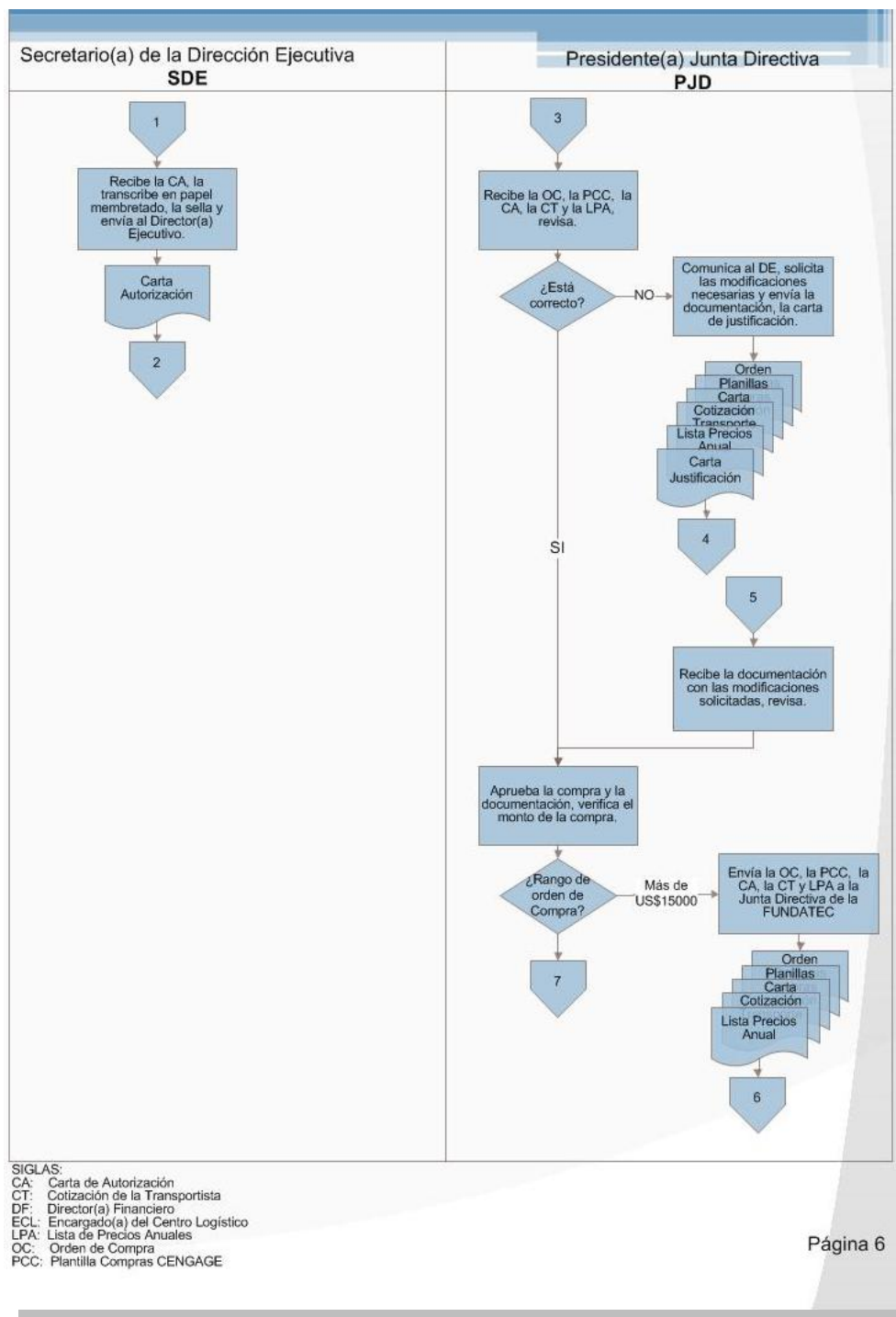
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



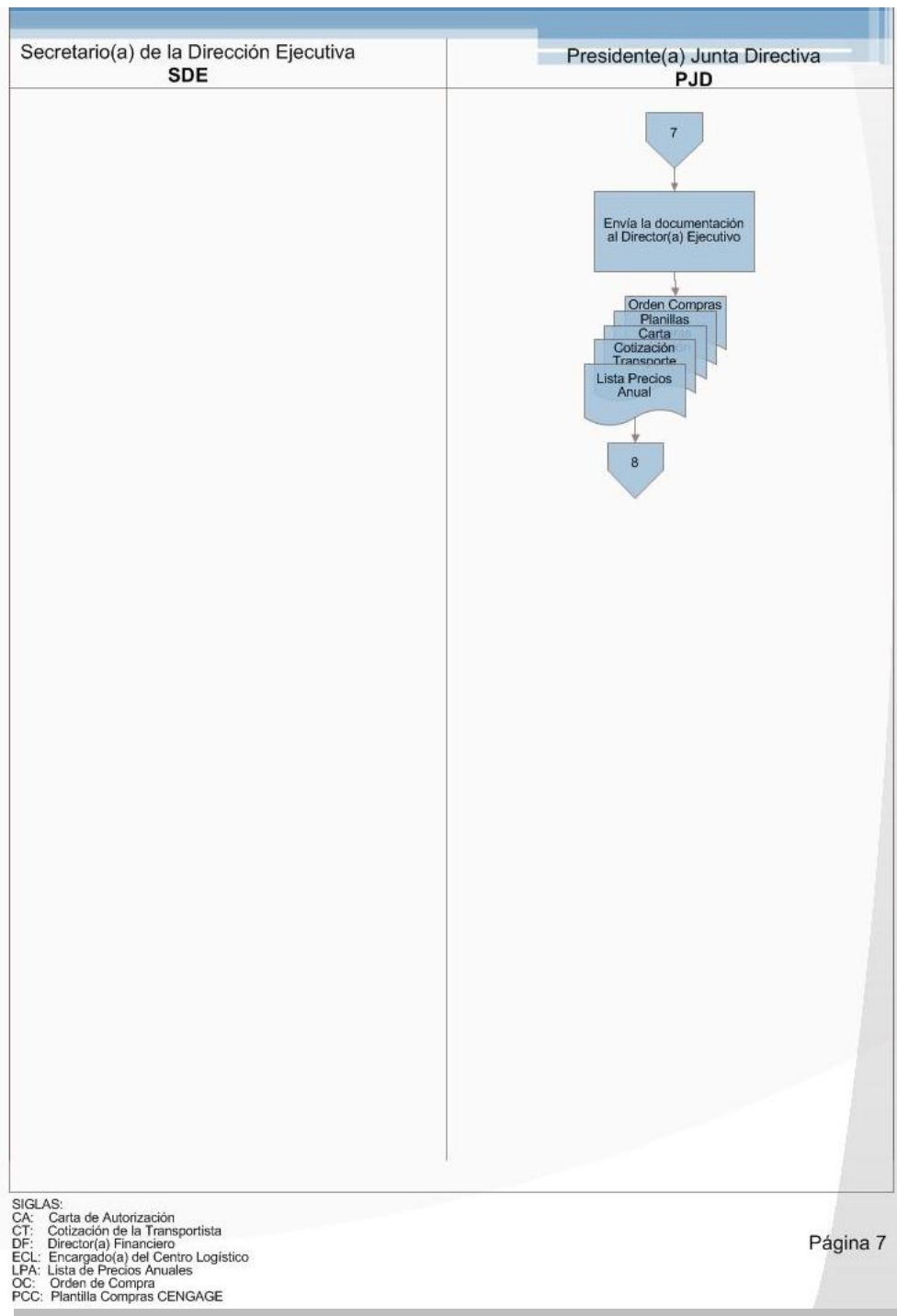
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



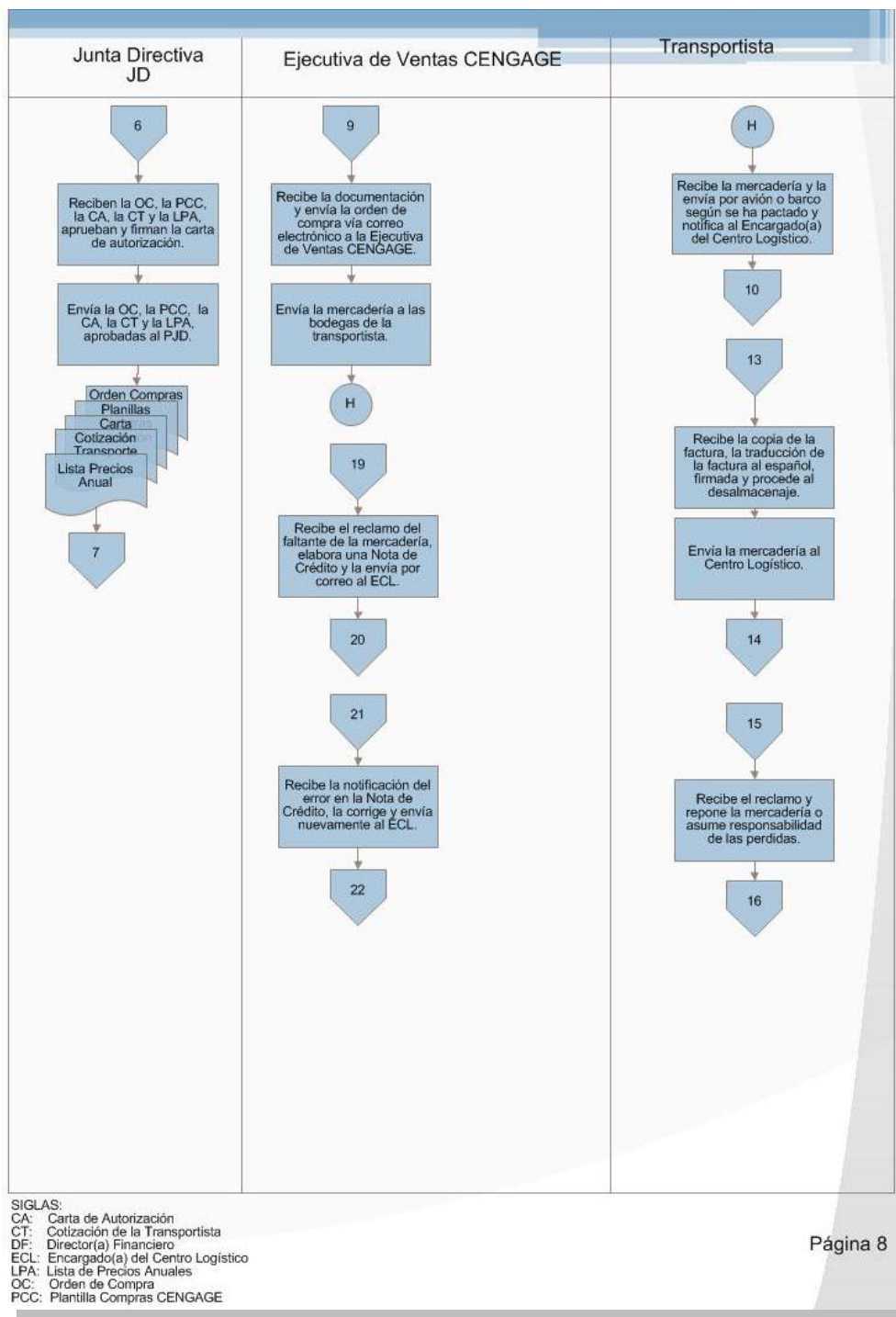
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



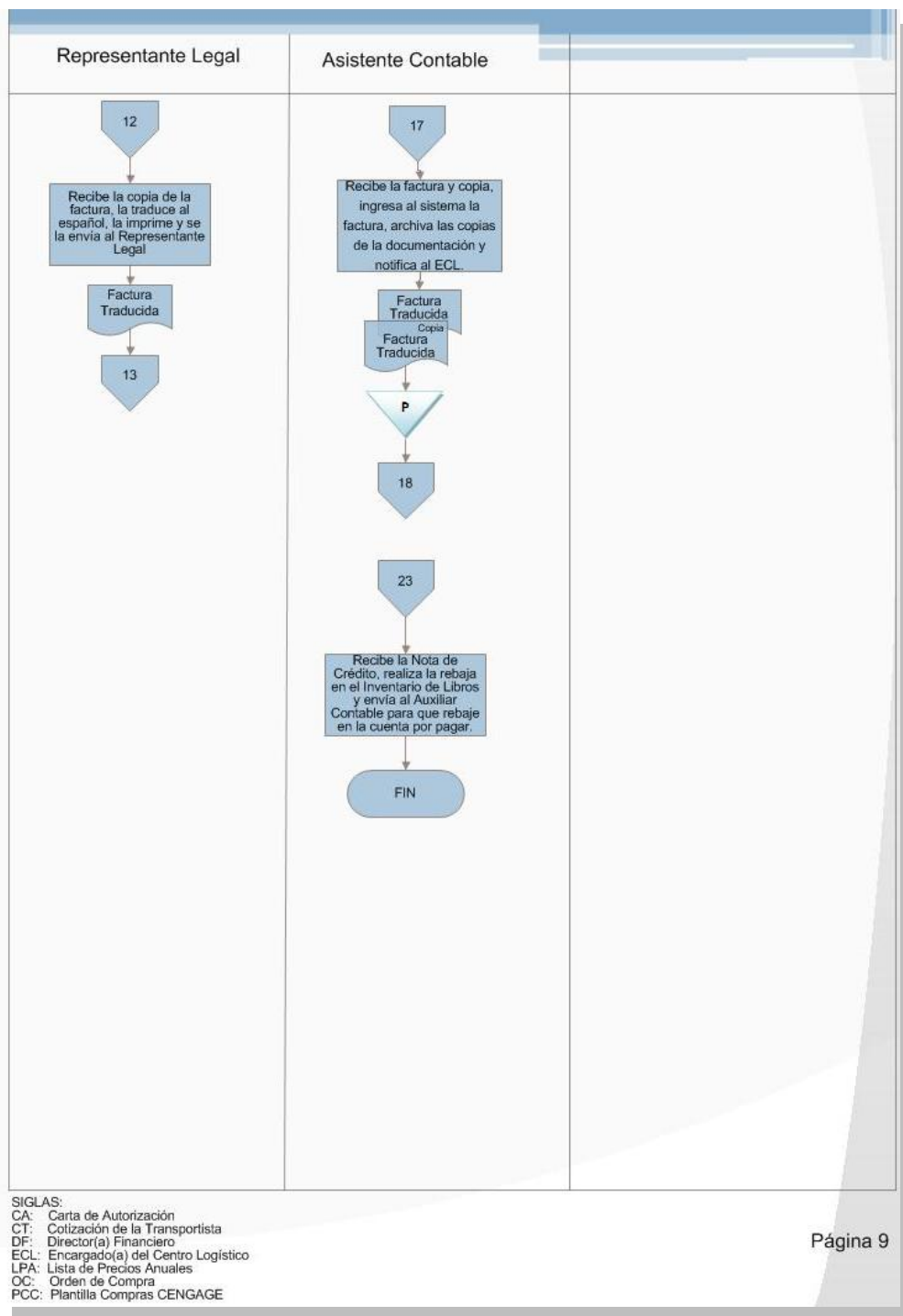
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Septiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |




FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF101-004

**INGRESO DE INVENTARIO POR
COMPRAS**

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|--|-----------------------------|------------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FundaTEC | | |
| | Procedimiento Ingreso de Inventario por Compras | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF101-003 | Página 1 de 441 |

A. Objetivo del procedimiento:

Ingresar al inventario la compra de libros físicos adquiridos por el Centro Logístico de FUNDATEC, además de su respectivo registro en el sistema.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el ingreso al inventario de libros físicos que se realiza de manera digital en el Sistema para facilitar el controlar las existencias.

El Encargado del Centro Logístico procede a tramitar la compra de libros a nivel nacional o internacional y los ingresa directamente al Centro Logístico a través de la factura enviada por el proveedor.

Mediante la factura original o copia con el sello y firma de recibido conforme, además de indicación de los códigos de registro, procede a enviar la factura al Asistente de Contabilidad para registrar el ingreso al Sistema en la Bodega Central.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los ingresos, tanto físico como en el sistema digital SOIN, por concepto de compra de libros al inventario del Centro Logístico e involucra las áreas de Contabilidad y Centro Logístico.

D. Responsables:

- Asistente de Contabilidad.
- Encargado(a) Centro Logístico.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

E. Políticas:

1. Toda compra de material debe estar respaldada previamente, justificada y autorizada por la Dirección Ejecutiva y Dirección Financiera.
2. Toda compra deberá estar respaldada desde el inicio del trámite por documentos originales (facturas autorizadas por la Administración Tributaria de la Dirección General del Ministerio de Hacienda). El trámite para el registro al Sistema puede generarse mediante la factura original o copia de la factura con el sello y firma de recibido conforme de la mercadería por parte del responsable que custodia el inventario físico: “Encargado (a) del Centro Logístico.
3. Los sobrantes de inventario producto de la toma física son registrados contra la cuenta del Costo de Ventas.
4. Los faltantes físicos de inventario generados por la toma física son registrados contra la Cuenta por Cobrar al Responsable de la custodia del inventario, previa consulta a la Dirección Financiera.
5. La boleta de Inventario debe llevar el código respectivo del libro, como su descripción y cantidad.

F. Documentos de referencia:

- Factura del Proveedor.

G. Formularios:

- Boleta de Inventario.
- Registro de Movimiento.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).
- Word

I. Frecuencia:

- Diaria.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

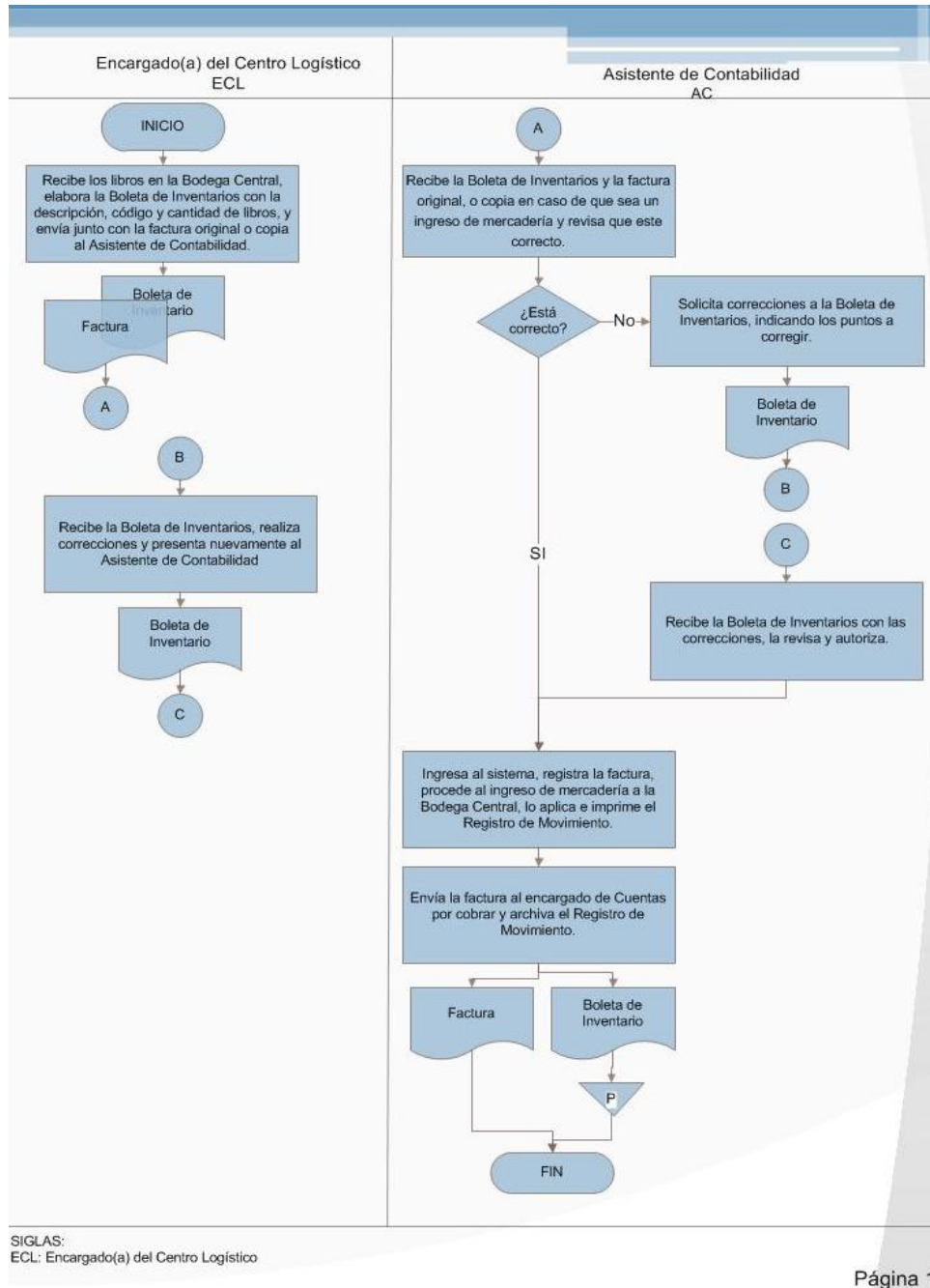
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|-----------------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe los libros en la Bodega Central, elabora la Boleta de Inventarios con la descripción, código y cantidad de libros, y envía junto con la factura original o copia al Asistente de Contabilidad. | Encargado(a) Centro Logístico. |
| 2 | Recibe la Boleta de Inventarios y la factura original, o copia en caso de que sea un ingreso de mercadería y revisa que este correcto. ¿Está correcto? No: Pase al paso 3 Sí: Pase al paso 6 | Asistente de Contabilidad |
| 3 | Solicita correcciones a la Boleta de Inventarios, indicando los puntos a corregir. | Asistente de Contabilidad |
| 4 | Recibe la Boleta de Inventarios, realiza correcciones y presenta nuevamente al Asistente de Contabilidad | Encargado(a) Centro Logístico |
| 5 | Recibe la Boleta de Inventarios con las correcciones, la revisa y autoriza. | Asistente de Contabilidad |
| 6 | Ingresa al sistema, registra la factura, procede al ingreso de mercadería a la Bodega Central, lo aplica e imprime el Registro de Movimiento. | Asistente de Contabilidad |
| 7 | Envía la factura al encargado de Cuentas por cobrar y archiva el Registro de Movimiento. | Asistente de Contabilidad |
| | Fin del Procedimientos | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF101-004
Traslado de Inventario de Libros

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Traslados de Inventario | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF101-004 | Página 1 de 9 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar el registro en Sistema SOIN de la Boleta de Inventario por concepto de traslados físico de libros que se envían a las Sedes regionales, por los cursos técnicos o carreras que Coordinan las Escuelas.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el control y movimientos de las existencias de material didáctico utilizado por las Escuelas para impartir los cursos.

El Encargado de Caja o Coordinador de la Escuela solicitan los libros al Encargado(a) del Centro Logístico para que envíe los libros mediante la Boleta de Inventario utilizada para tal fin. Con esta boleta y con el recibido conforme de los libros procede a enviarla al Asistente de Contabilidad para que realice el movimiento Inter Almacén de inventario (entrada y salida).

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los movimientos de libros que se trasladan del Centro de Logístico a las Sedes regionales o Encargados de Cajas de FUNDATEC y viceversa, involucra las áreas de la Dirección Financiera, Contabilidad, cajas y Centro Logístico.

D. Responsables:

- Asistente de Contabilidad.
- Cajero(a).
- Encargado(a) Centro Logístico.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Traslados de Inventario | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF101-004 | Página 2 de 9 | |

E. Políticas:

1. Todo movimiento de material debe estar respaldada y justificada por la Boleta de Inventario o documento escrito debidamente autorizado.
2. Los sobrantes de inventario como producto de la toma física son registrados contra la cuenta del Costo de Ventas.
3. Los faltantes físicos de inventario generados por la toma física son registrados contra la Cuenta por Cobrar al Responsable de la custodia del inventario, previa consulta a la Dirección Financiera.
4. La boleta de Inventario debe llevar el código respectivo del libro, como su descripción y cantidad.
5. La venta de libros se realiza en el periodo de matrícula o pre-matrícula principalmente, para el cierre de la misma el Responsable de las Sedes regionales o Cajero(a) debe realizar la devolución de los libros no vendidos al Centro Logístico, junto con un reporte de venta donde se detalle el código del libro y la factura con la cual fue cancelado.

F. Documentos de referencia:

- No registra.

G. Formularios:

- Boleta de Inventario
- Ajuste de inventario
- Movimiento de Inventario
- Movimiento Interalmacen.
- Reporte de Existencia.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).
- Excel.

I. Frecuencia:

- Diaria.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Interalmacen:** Intercambio de mercadería entre una y otra bodega.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|--|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Solicita vía correo electrónico al Encargado(a) del Centro Logístico el envío de libros para cubrir la demanda de la matrícula. | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |
| 2 | Recibe la solicitud de envío de libros, prepara el pedido según demanda de la bodega. | Encargado(a) Centro Logístico |
| 3 | Elabora la <i>Boleta de Inventarios</i> , con la descripción, código y cantidad de libros, y envía al Asistente de Contabilidad. | Encargado(a) Centro Logístico |
| 4 | Recibe la <i>Boleta de Inventarios</i> y revisa que este correcto. ¿Está correcto? No: Pase al paso 5 Sí: Pase al paso 8 | Asistente de Contabilidad |
| 5 | Solicita correcciones a la <i>Boleta de Inventarios</i> . | Asistente de Contabilidad |
| 6 | Recibe la <i>Boleta de Inventarios</i> , realiza correcciones y presenta nuevamente al Asistente de Contabilidad. | Encargado(a) Centro Logístico. |
| 7 | Recibe la <i>Boleta de Inventarios</i> con las correcciones, la revisa y autoriza. | Asistente de Contabilidad |
| 8 | Ingresa al sistema, procede al realizar el traslado de mercadería del Centro de Logística a la bodega | Asistente de Contabilidad |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|--|
| | destino. | |
| 9 | Registra la cantidad a trasladar, el código del libro y descripción, aplica el Movimiento Interalmacen. | Asistente de Contabilidad |
| 10 | Escribe una justificación en la hoja de Movimiento Interalmacen, imprime y archiva. Informa al Encargado(a) Centro Logístico que el traslado ya esta aplicado. | Asistente de Contabilidad |
| 11 | Recibe la notificación junto con la <i>Boleta de Inventarios</i> , prepara el paquete de libros y envía al Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula. | Encargado(a) Centro Logístico |
| 12 | Recibe el paquete de libros y revisa que la cantidad concuerde con lo solicitado. ¿Está correcto? No: Pase al paso 13 Sí: Pase al paso 16 | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |
| 13 | Solicita al Encargado(a) del Centro Logístico que le envíe el paquete de libros según lo solicitado y envía Boleta de Inventarios. | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |
| 14 | Recibe la <i>Boleta de Inventarios</i> , alista el paquete de libros según Boleta de Inventarios y envía nuevamente al Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula. | Encargado(a) Centro Logístico |
| 15 | Recibe el paquete de libros y la <i>Boleta de Inventarios</i> con las correcciones, la revisa y autoriza. | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

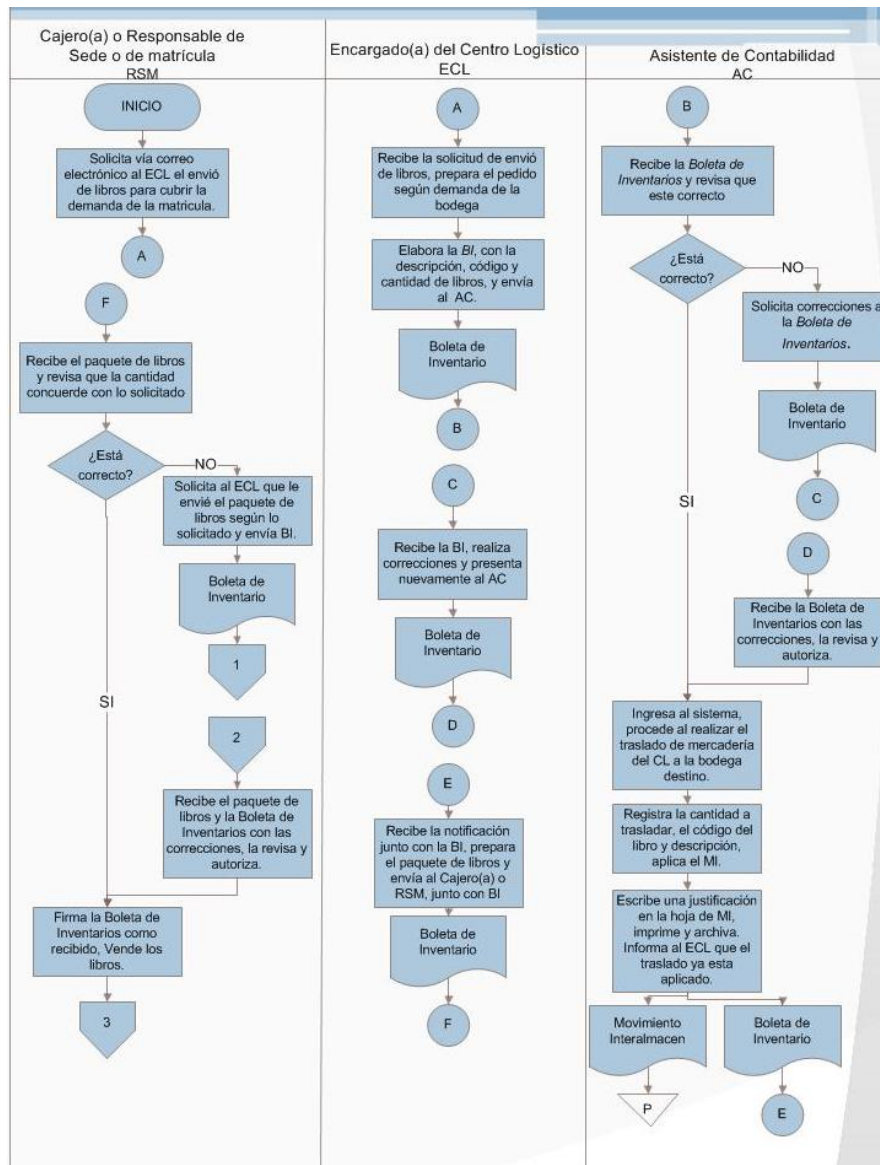
| | | |
|----|---|--|
| 16 | Firma la Boleta de Inventarios como recibido, Vende los libros. | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |
| 17 | Revisa el inventario si hubo sobrantes. ¿Existieron sobrantes? No: Pase al paso 19 Sí: Pase al paso 18 | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |
| 18 | Elabora el reporte de Control de Inventario, alista el paquete de libros sobrantes. | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |
| 19 | Elabora el Control de Facturación y lo envía al Encargado(a) Centro Logístico junto con la Boleta de Inventarios y el reporte de Control de Inventario si lo hubiera. | Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula |
| 20 | Recibe el Control de Facturación, la Boleta de Inventarios y el reporte de Control de Inventario si hubiera devoluciones, verifica si esta correcto. ¿Está correcto? No: Pase al paso 20 Sí: Pase al paso 23 | Encargado(a) Centro Logístico |
| 21 | Solicita al Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula las correcciones del documento. | Encargado(a) Centro Logístico |
| 22 | Recibe el documento, realiza correcciones y presenta nuevamente al Encargado(a) Centro Logístico. | Cajero(a) o Responsable de |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-------------------------------|---|----------------------------------|
| | | Sede o de matrícula |
| 23 | Recibe el documento con las correcciones, la revisa, autoriza. | Encargado(a) Centro Logístico |
| 24 | Informa al Cajero(a) o Responsable de Sede o de matrícula que esta correcto y envía al Asistente de Contabilidad el control de facturación, la Boleta de Inventarios y el reporte de Control de Inventario. | Encargado(a) Centro Logístico |
| 25 | Recibe la documentación, ingresa al sistema, ajusta el inventario según ventas y/o devoluciones realizadas, aplica el Movimiento Interalmacen. | Asistente de Contabilidad |
| 26 | Escribe una justificación en la hoja de Movimiento Interalmacen, imprime y archiva la documentación. | Asistente de Contabilidad |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo

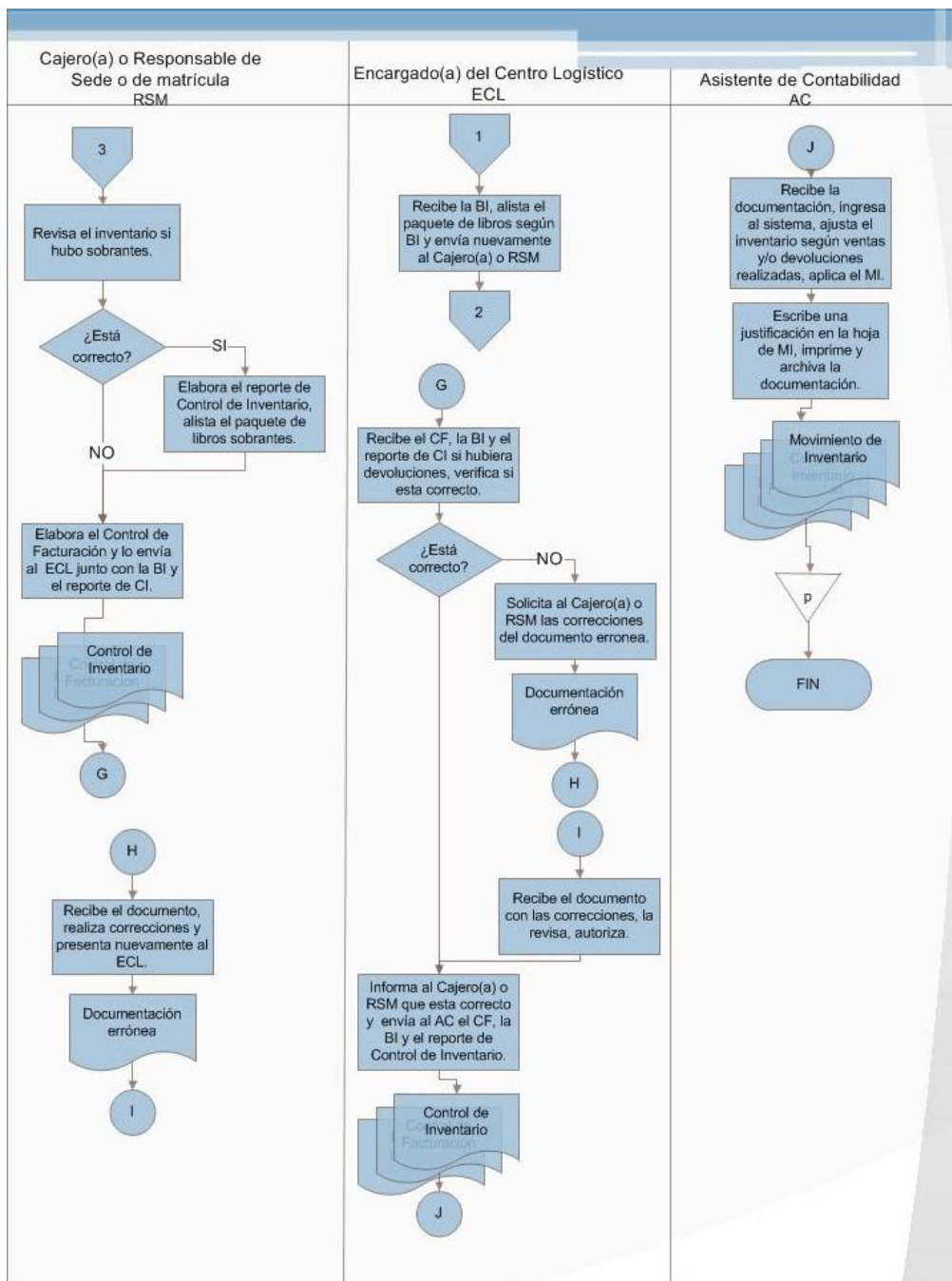


SIGLAS:
AC: Asistente Contable
BI: Boleta de Inventario
CL: Centro Logística
ECL: Encargado(a) del Centro Logístico.
ESM: Encargado de Sede o Matrícula.
MI: Movimiento de Inventario

CI: Control de Inventario.
CF: Control de Facturación.

Página 1

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
AC: Asistente Contable
BI: Boleta de Inventario
CL: Centro Logística
ECL: Encargado(a) del Centro Logístico.
ESM: Encargado de Sede o Matrícula.
MI: Movimiento de Inventario

CI: Control de Inventario.
CF: Control de Facturación.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo consists of the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.


FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF102-001

Facturación de Contado

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | |
| | Procedimiento Facturación | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF101-01 |

A. Objetivo del procedimientos:

Establecer los lineamientos para la elaboración, registro y cobro de facturas de contado, así como la verificación, clasificación, registro en el sistema y reporte de ingresos a los Proyectos.

B. Descripción general del procedimiento:

Comprende el procedimiento que se lleva a cabo para realizar la facturación de contado de bienes y servicios brindados por los Proyectos, además involucra su registro en el sistema y el manejo de los documentos.

Cuando un proyecto brinda o vende un servicio procede al cobro de la remuneración por la actividad, los clientes mediante deposito, transferencia o pago de tarjeta cancela el monto, se procede a generar la factura y su debido registro en el sistema, de manera que se registre el ingreso correspondiente a cada uno de los Proyectos.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las facturas de contado que se generan por la venta de servicios o bienes que brindan los Proyectos al público, involucra las áreas de Contabilidad, Tesorería y Cajas.

D. Responsables:

- Cajero(a).
- Cliente.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Facturación | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF101-01 | Página 2 de 12 | |

E. Políticas:

1. Cada proyecto debe estar debidamente registrado en la actividad de vinculación TEC- FUNDATEC y debe poseer su código.
2. Todo pago se debe realizar en el horario de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
3. No se recibe pagos en efectivo, estos deben realizarse mediante transferencia, depósito o pago con tarjeta.
4. Para los pagos mediante tarjeta, ésta debe estar a nombre de la persona que va a cancelar y debe presentar la debida identificación, de manera que se verifique que si corresponde.
5. Solamente se tramitan pagos en efectivo, en cuando se entregue el monto al Coordinador(a) del Proyecto y este se encargue y comprometa a depositarlo y entregar el comprobante al Cajero.
6. El comprobante no debe contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
7. Los pagos que se realizan deben cancelar la totalidad del monto, con la salvedad de los proyectos que establezcan pagos fraccionados.
8. En caso de matriculas de cursos de los Programas de Maestría brindados por los Proyectos se debe cancelar una póliza anual, matricula y bienestar estudiantil, estos dos últimos son determinados por la oficina de Vicerrectoría de Docencia del TEC.
9. El Encargado(a) de Facturación solamente tramitara facturas que contengan adjunto el comprobante de pago.
10. Cuando el monto cancelado por el cliente sea mayor al que debía ser cancelado se genera un saldo a favor que se aplicara en el próximo pago o una devolución de dinero en efectivo.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

11. Cuando existan faltantes en el monto el cliente debe cancelar la diferencia con tarjeta bancaria o realizar un nuevo depósito por el monto.

F. Documentos de referencia:

- Comprobante de Pago.

G. Formularios:

- Factura.

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN)

I. Frecuencia:

- Diario.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Informa que desea cancelar la facturación por un servicio(s) o bien (es) requerido. | Cliente(a) |
| 2 | Consulta cual es el servicio(s) o bien (es) que desea que se le facture. | Cajero(a) |
| 3 | Determina cual es el servicio(s) o bien (es) que desea facturar. | Cliente(a) |
| 4 | Consulta a nombre de quien desea se realice la factura. | Cajero(a) |
| 5 | Busca en el sistema el registro del servicio(s) o bien (es) a facturar y verifica si está vigente. ¿Está vigente? No: Pase al paso 2 Sí: Pase al paso 17 | Cajero(a) |
| 6 | Informa al Cliente que el servicio(s) o bien (es) no se encuentra registrado y consulta si desea otro servicio(s) o bien (es), que se adapte a sus necesidades y sustituya al solicitado anteriormente. ¿Desea otro servicio(s) o bien (es)? No: Pase al paso 7 Sí: Pase al paso 17 | Cajero(a) |
| 7 | Consulta si ya realizó el pago de la matrícula por deposito o transferencia. ¿Realizo pago? | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| | <p>No: Pase al paso 16</p> <p>Sí: Pase al paso 8</p> | |
| 8 | <p>Consulta si desea el reintegro de su depósito o lo desea mantener para siguientes matriculas.</p> <p>¿Desea el reintegro del dinero?</p> <p>No: Pase al paso 16</p> <p>Sí: Pase al paso 9</p> | Cajero(a) |
| 9 | <p>Verifica el monto del depósito, genera un saldo a favor y saca 2 copias a la factura y al comprobante de pago, envía una copia de ambos al Asistente de Proyectos.</p> | Cajero(a) |
| 10 | <p>Recibe las copias de la factura y el comprobante de pago, genera en el sistema una devolución de dinero y envía al Cajero(a).</p> | Asistente de Proyectos |
| 11 | <p>Recibe la copia de ambos las conserva y envía las otras copias al Encargado(a) de Ingresos.</p> | Cajero(a) |
| 12 | <p>Recibe la copia de la factura y el comprobante de pago, reversa el depósito o transferencia en el sistema, y notifica al Cajero(a) que la reversión ya fue procesada.</p> | Encargado(a) de Ingresos. |
| 13 | <p>Recibe la notificación de la reversión del dinero, entrega el dinero al Cliente(a) y archiva la copia de la factura y el comprobante.</p> | Cajero(a) |
| 14 | <p>Recibe el dinero entrega el comprobante de depósito o transferencia.</p> | Cliente(a) |
| 15 | <p>Recibe el comprobante y lo registra en su Caja Chica.</p> | Cajero(a) |
| 16 | <p>Genera un saldo a favor y agradece al cliente e informa</p> | Cajero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Octubre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Dirección Financiera</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

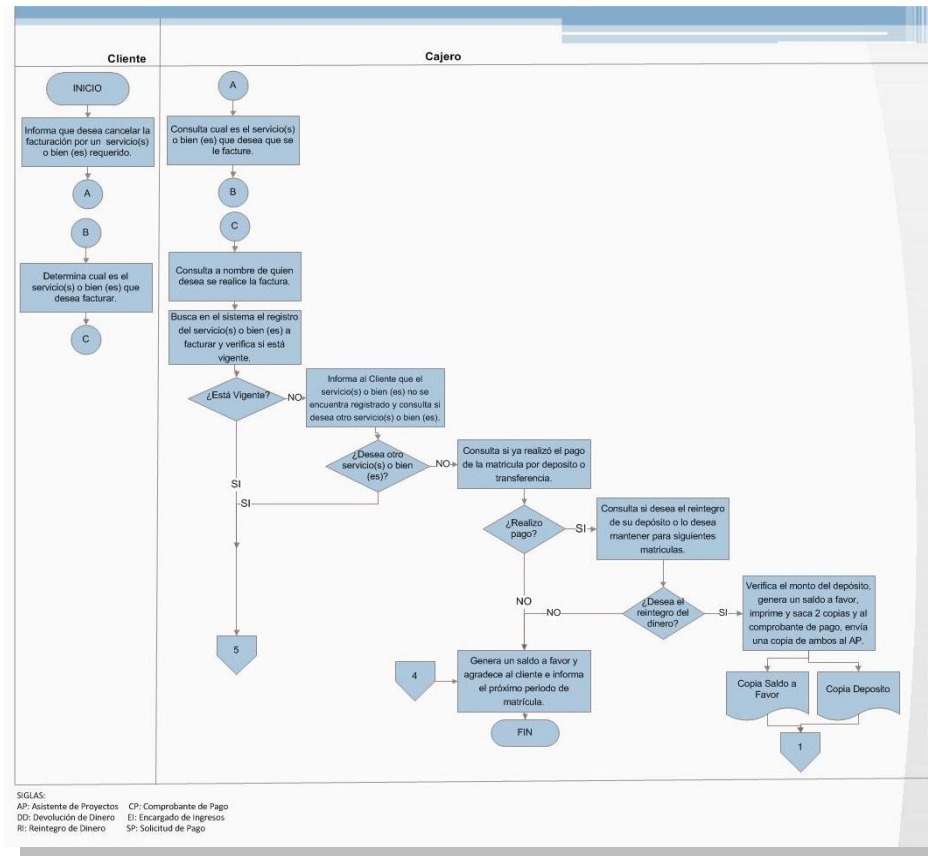
| | | |
|-----------|--|------------|
| | el próximo periodo de matrícula. Fin del Procedimientos | |
| 17 | <p>Selecciona el curso (s) solicitado por el cliente, ingresa los datos de la persona al sistema, aprueba, genera la solicitud de pago y consulta si posee comprobante de pago.</p> <p>¿Posee Comprobante? No: Pase al paso 18 Sí: Pase al paso 29</p> | Cajero(a) |
| 18 | Solicita la tarjeta bancaria y la identificación al Cliente(a). | Cajero(a) |
| 19 | Entrega la tarjeta bancaria y la identificación al Cajero(a). | Cliente(a) |
| 20 | <p>Recibe la tarjeta bancaria y la identificación, verifica que corresponda a la misma persona.</p> <p>¿Corresponde a la misma persona? No: Pase al paso 21 Sí: Pase al paso 22</p> | Cajero(a) |
| 21 | <p>Le comunica a la persona que no puede tramitar el cobro ya que la tarjeta no se encuentra a su nombre y devuelve la tarjeta bancaria y la identificación.</p> <p>Fin del Procedimientos</p> | Cajero(a) |
| 22 | Realizar el cobro del curso(s) por el monto correspondiente, verifica si el datafono genero el pago. | Cajero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

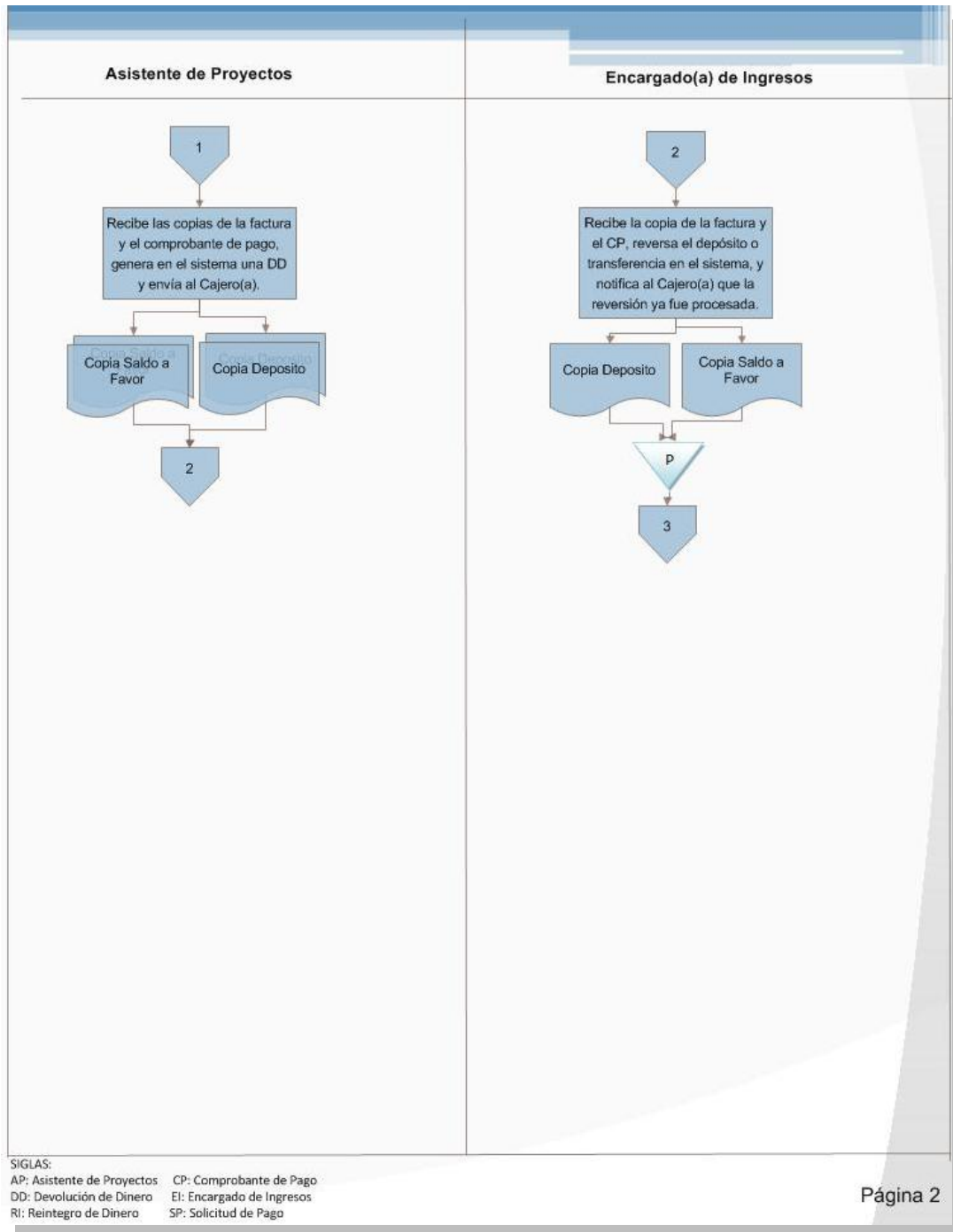
| | | |
|-----------|---|------------|
| | <p>¿Genero el pago?</p> <p>No: Pase al paso 23</p> <p>Sí: Pase al paso 27</p> | |
| 23 | <p>Notifica al Cliente(a) que su tarjeta fue rechazada y le consulta si tiene otra tarjeta para realizar el pago.</p> | Cajero(a) |
| 24 | <p>Informa si posee otra tarjeta para realizar el pago.</p> <p>¿Posee otra tarjeta?</p> <p>No: Pase al paso 25</p> <p>Sí: Pase al paso 18</p> | Cliente(a) |
| 25 | <p>Indica que no posee otra tarjeta para realizar el pago.</p> | Cliente(a) |
| 26 | <p>Informa que no se puede continuar con el procedimiento hasta que presente otra forma de pago.</p> <p>Fin del Procedimientos</p> | Cajero(a) |
| 27 | <p>Imprime el Boucher y copia, entrega al cliente para que sea firmado.</p> | Cajero(a) |
| 28 | <p>Recibe el Boucher firma el original y conserva la copia, Entrega el comprobante de pago al Cajero(a).</p> | Cliente(a) |
| 29 | <p>Recibe el comprobante de pago, ingresa el número de comprobante, genera el pago e imprime la factura y sus 2 copias.</p> | Cajero(a) |
| 30 | <p>Entrega la original al Cliente(a), envía una copia junto con los comprobantes de pago al Encargado(a) de Ingreso y archiva la copia restante.</p> | Cajero(a) |
| | Fin del Procedimientos | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Octubre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Dirección Financiera</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

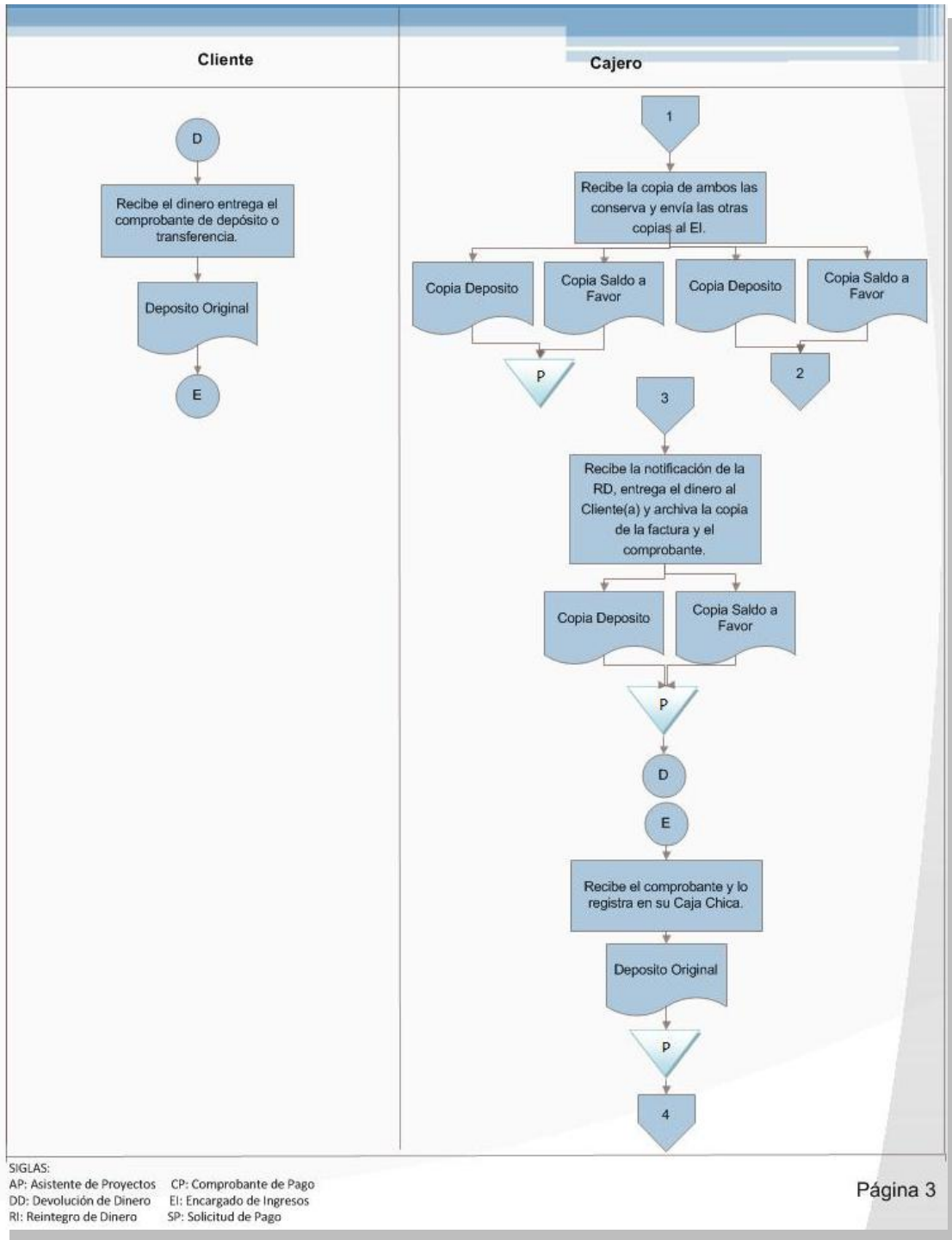
L. Diagrama de flujo



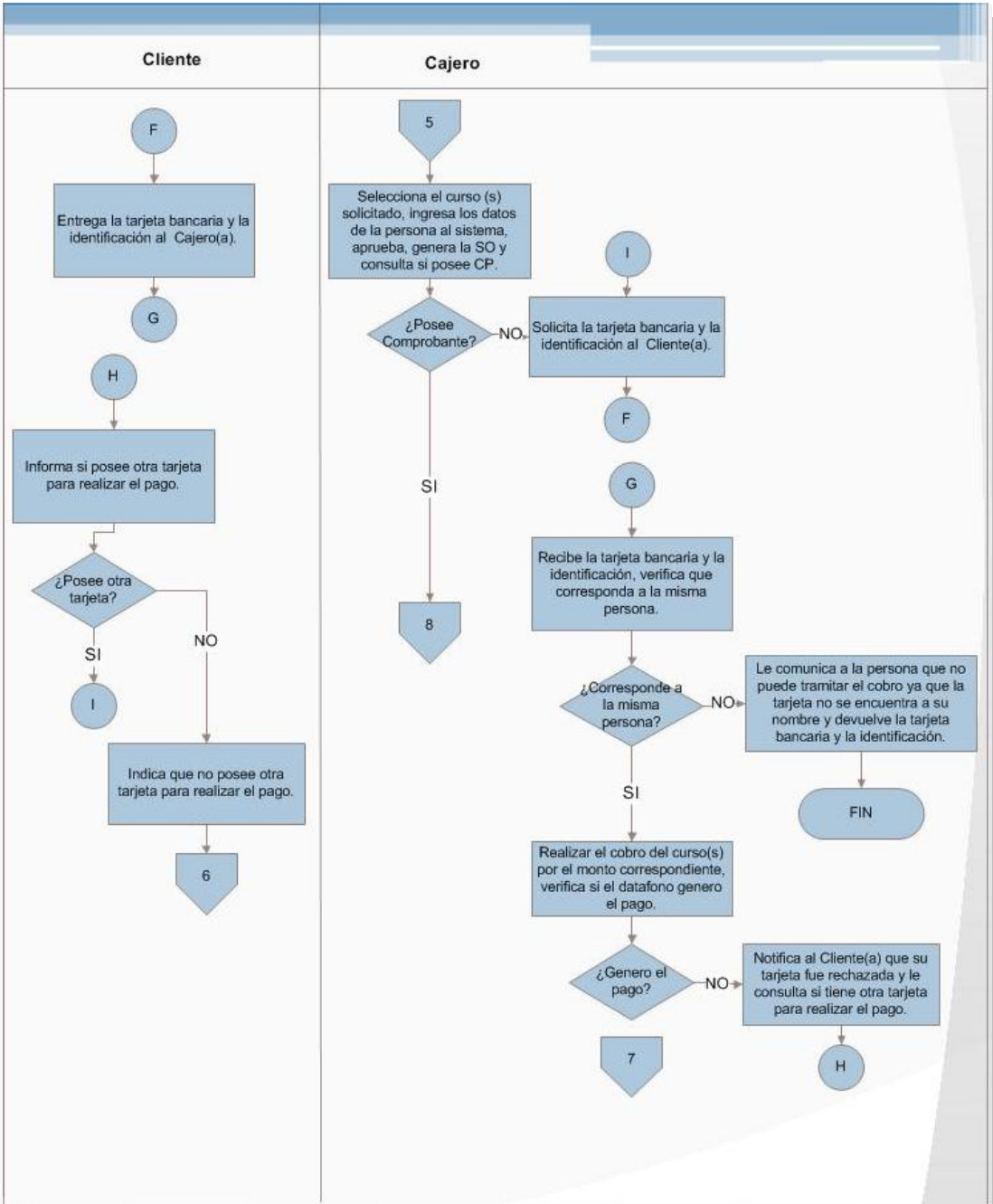
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
 AP: Asistente de Proyectos CP: Comprobante de Pago
 DD: Devolución de Dinero EI: Encargado de Ingresos
 RI: Reintegro de Dinero SP: Solicitud de Pago

Fecha Emisión:
Octubre 2012

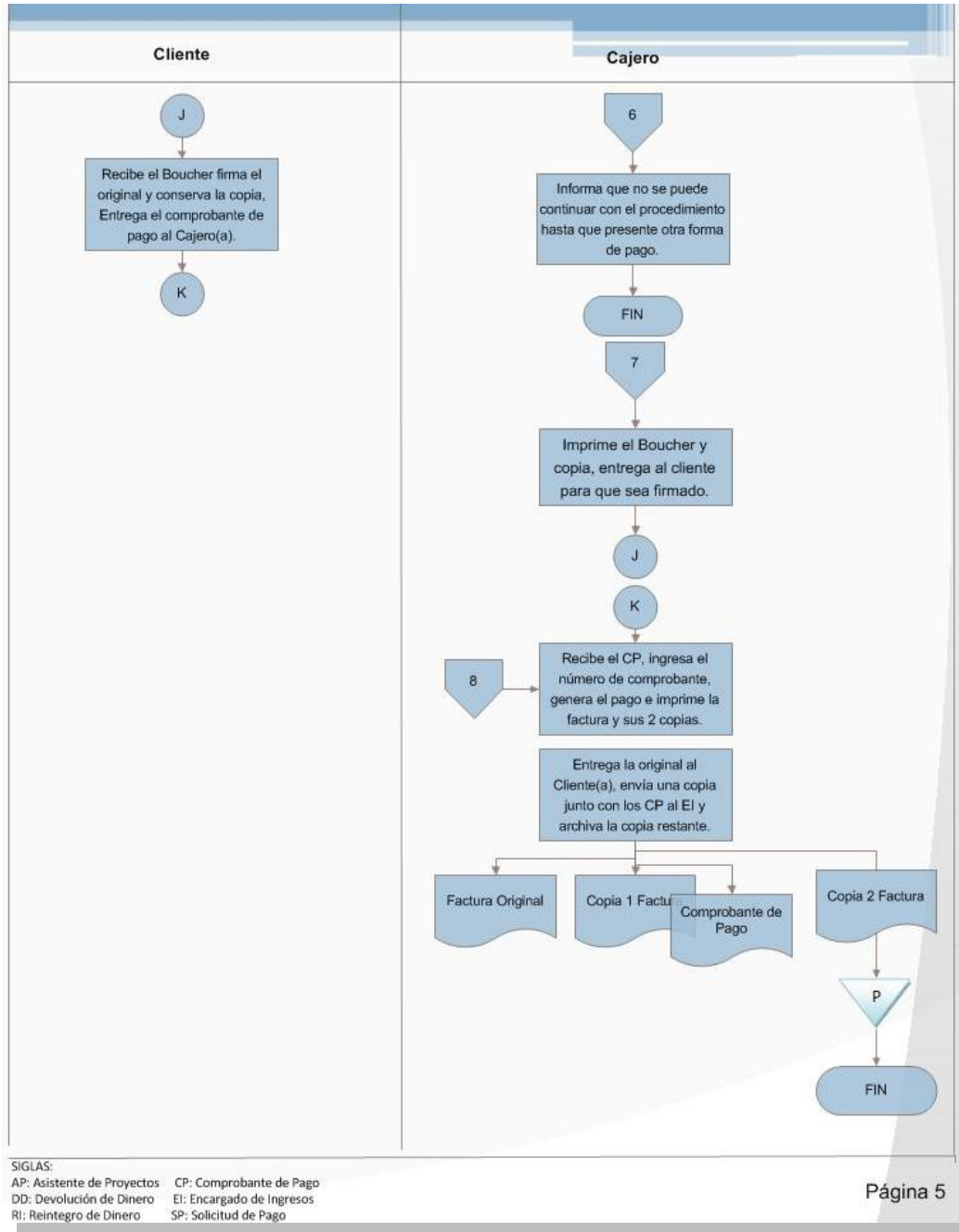
Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Dirección Financiera

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.


FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF102-002

Revisión de Facturas

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Revisión de Facturas | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF101-002 | Página 1 de 441 |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar la revisión y registro de las facturas de contado, así como la clasificación y reporte de ingresos a los Proyecto.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento comprende la revisión de las facturas, como su registro en el sistema, de manera que cumpla con los lineamientos establecidos por la FUNDATEC.

Una vez que se dé el procedimiento de facturación por parte del Cajero(a), envía las facturas al Encargado(a) de Ingresos, quien recibe y revisa cada una de las facturas de manera que se registre el ingreso correspondiente a cada uno de los Proyectos.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las facturas de contado que han sido procesadas por el cobro a los clientes por el concepto de venta de bien(s) o servicio(s), involucra las áreas de Contabilidad, Tesorería y Cajas.

D. Responsables:

- Cajero(a).
- Encargado(a) de Ingresos.
- Encargado(a) de Conciliaciones.
- Tesorero(a).

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

E. Políticas:

1. Cada proyecto debe estar debidamente registrado en la actividad de vinculación TEC-FUNDATEC y debe poseer su código.
2. El comprobante no debe contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
3. Los pagos que se realizan deben cancelar la totalidad del monto, con la salvedad de los proyectos que establezcan pagos fraccionados.
4. El Encargado(a) de Facturación solamente tramitara facturas que contengan adjunto el comprobante de pago.
5. Cuando el monto cancelado por el cliente sea mayor al que debía ser cancelado se genera un saldo a favor que se aplicara en el próximo pago y en los casos de que existan faltantes se creara una cuenta por cobrar al Cajero(a) que tramito el pago.

F. Documentos de referencia:

- Comprobante de Pago.

G. Formularios:

- No registra.

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN)

I. Frecuencia:

- Diario.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

K. Descripción de las actividades

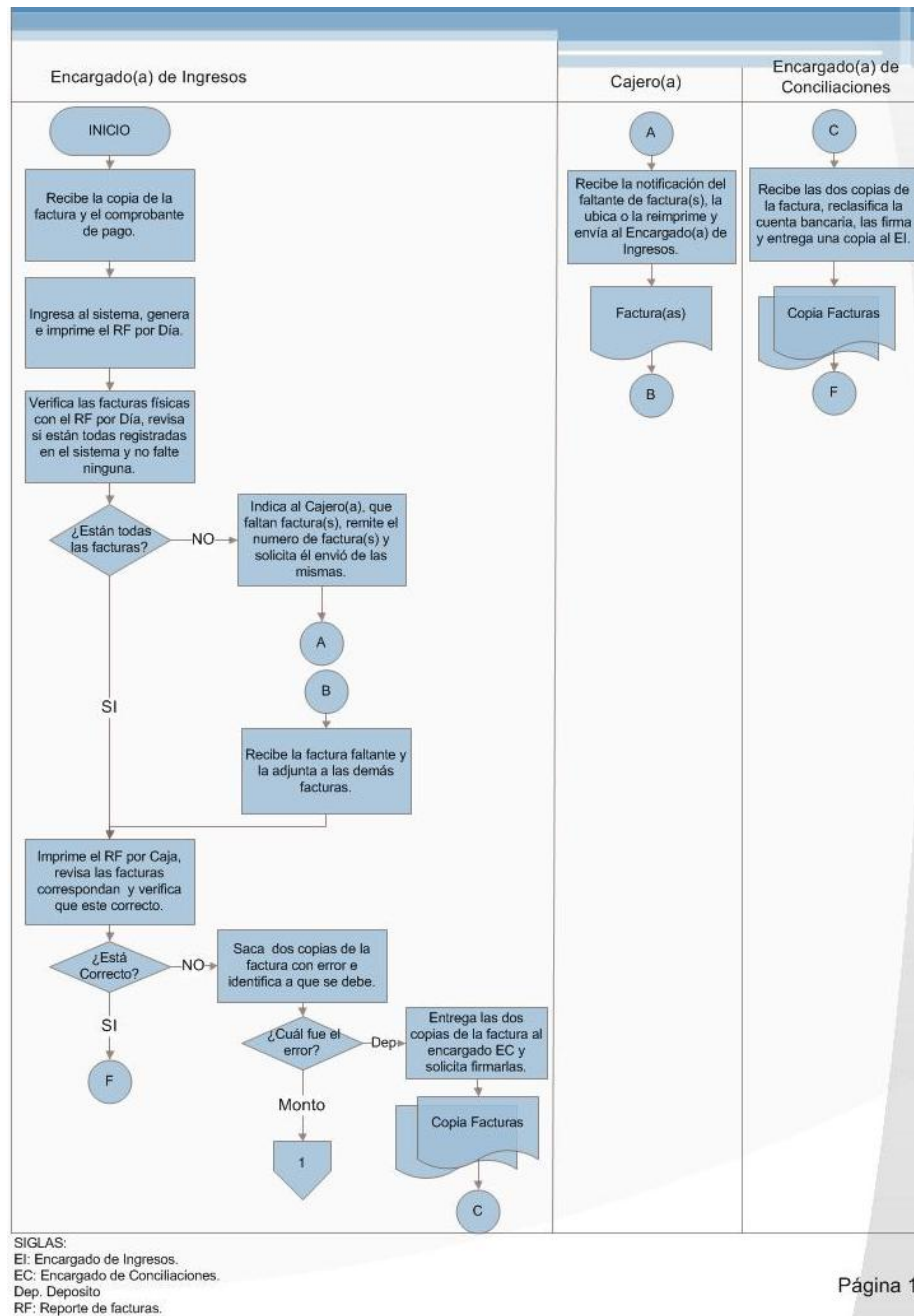
| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|-----------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe la copia de la factura y el comprobante de pago. | Encargado(a) de Ingresos |
| 2 | Ingresa al sistema, genera e imprime el <i>Reporte de Facturas por Día</i> . | Encargado(a) de Ingresos |
| 3 | Verifica las facturas físicas con el Reporte de Facturas por Día, revisa si están todas registradas en el sistema y no falte ninguna. ¿Están todas las facturas? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 7 | Encargado(a) de Ingresos |
| 4 | Indica al Cajero(a), que faltan factura(s), remite el numero de factura(s) y solicita él envíe de las mismas. | Encargado(a) de Ingresos |
| 5 | Recibe la notificación del faltante de factura(s), la-ubica o la reimprime y envía al Encargado(a) de Ingresos. | Cajero(a) |
| 6 | Recibe la factura faltante y la adjunta a las demás facturas. | Encargado(a) de Ingresos |
| 7 | Imprime el <i>Reporte de Facturas por Caja</i> , revisa las facturas, que corresponda el monto del depósito, el código del proyecto, los datos personales del cliente y | Encargado(a) de Ingresos |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

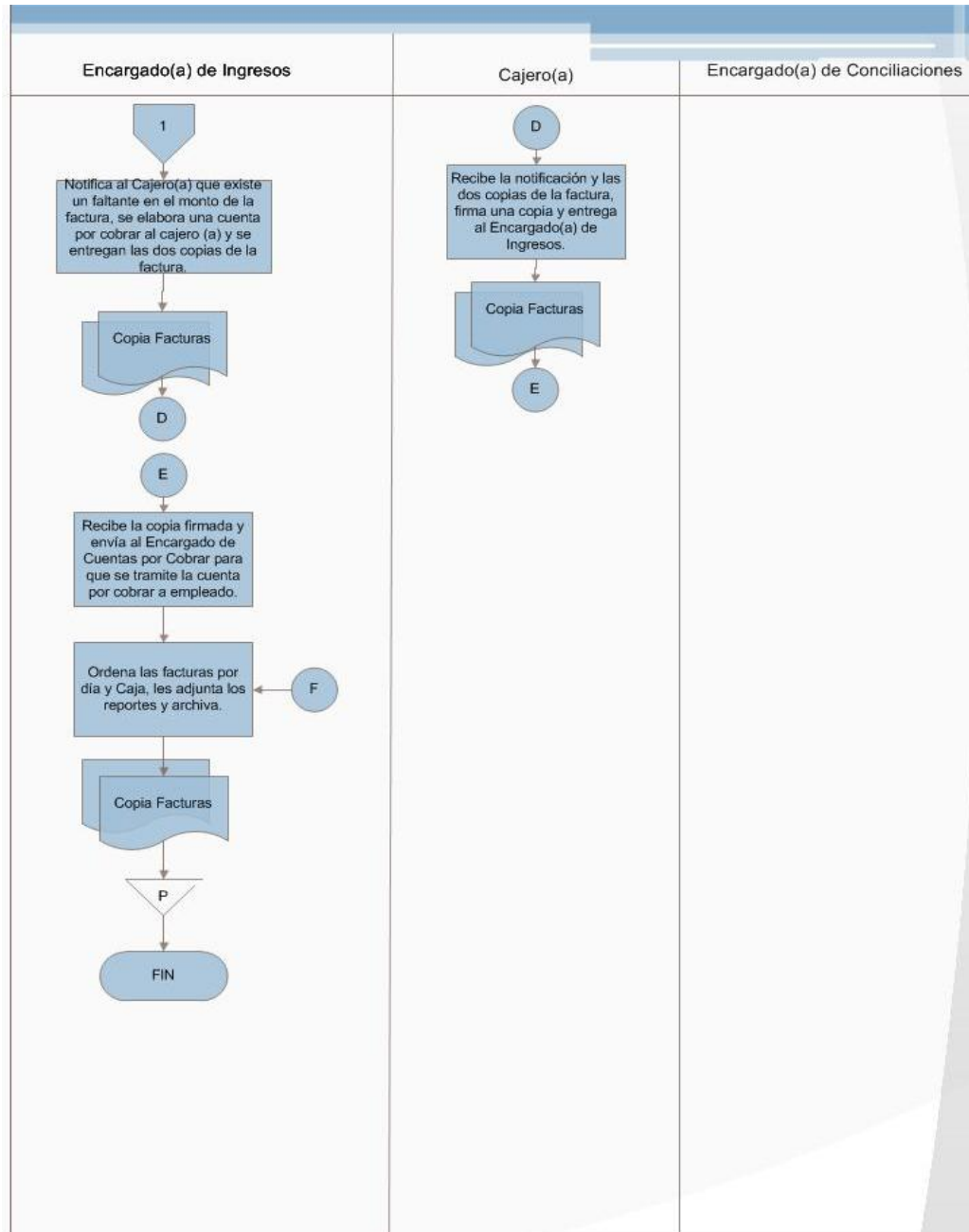
| | | |
|-----------|---|--------------------------------------|
| | <p>verifica que este correcto.</p> <p>¿Está Correcto?</p> <p>No: Pase al paso 8</p> <p>Sí: Pase al paso 14</p> | |
| 8 | <p>Saca dos copias de la factura con error e identifica a que se debe.</p> <p>¿Cuál fue el error?</p> <p>Deposito: Pase al paso 9</p> <p>Monto: Pase al paso 11</p> | Encargado(a) de Ingresos |
| 9 | <p>Entrega las dos copias de la factura al encargado Encargado(a) de Conciliaciones y solicita firmarlas.</p> | Encargado(a) de Ingresos |
| 10 | <p>Recibe las dos copias de la factura, reclasifica la cuenta bancaria, las firma y entrega una copia al Encargado(a) de Ingresos.</p> <p>Pase al paso 14</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 11 | <p>Notifica al Cajero(a) que existe un faltante en el monto de la factura, se elabora una cuenta por cobrar al Cajero (a) y se entregan las dos copias de la factura.</p> | Encargado(a) de Ingresos |
| 12 | <p>Recibe la notificación y las dos copias de la factura, firma una copia y entrega al Encargado(a) de Ingresos.</p> | Cajero(a) |
| 13 | <p>Recibe la copia firmada y envía al Encargado de Cuentas por Cobrar para que se tramite la cuenta por cobrar a empleado.</p> | Encargado(a) de Ingresos |
| 14 | <p>Ordena las facturas por día y Caja, les adjunta los reportes y archiva.</p> | Encargado(a) de Ingresos |
| | Fin del Procedimientos | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
EI: Encargado de Ingresos.
EC: Encargado de Conciliaciones.
Dep. Depósito
RF: Reporte de facturas.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF102-003

Devolución de Matricula

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Devolución de Matricula | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF102-003 | Página 8 de 19 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar de manera ágil la devolución a los clientes del dinero correspondientes al pago de cursos de los Proyectos impartidos por las Escuelas, que por motivo de cierre o abandono del grupo, devolución de libros o por otra eventualidad, se le debe reintegrar el monto cancelado.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el proceso que se realiza para las devoluciones de dinero a los clientes, correspondientes al pago de cursos impartidos por las Escuelas que por motivo fueron cerrados, por devolución de libros o por otra eventualidad.

Incluye la cancelación del documento, su ingreso en el sistema y se la solicitud de pago de manera que se refleje en el sistema para que el encargado de tesorería realice los pagos.

Las devoluciones de matricula se pueden dar de manera total o parcial, ya sea porque el cliente desea conservar el libro de texto o que matriculo varios cursos pero desea cancelar algunos y conservar los demás o por que no se cerro algún curso, para ambos caso se debe hacer una anulación total de la factura y en caso de que la anulación sea parcial se debe facturar nuevamente lo que el cliente va a mantener.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Devolución de Matrícula | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF102-003 | Página 9 de 19 | |

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las devoluciones a los clientes de los dineros procedentes al trámite de matrícula, involucra las áreas de contabilidad, tesorería y cajas.

D. Responsables:

- Asistente de Proyecto. (Corresponde a cada uno de los Proyectos)
- Encargado(a) de Cuentas por Pagar.
- Encargado(a) de Facturación.
- Encargado(a) de Inventarios
- Tesorero(a).

E. Políticas:

1. No se hacen devoluciones sin el recibo ó deposito original.
2. La cuenta bancaria debe estar a nombre de la persona que aparece en el recibo, o presentar autorización por escrito y firmada, con copia de cedula del quien recibe el pago y del que autoriza.
3. En caso de que el estudiante sea menor de edad, la devolución debe ser a nombre del representante del menor. (presentar nota firmada, donde autoriza el estudiante a depositar en otra cuenta que no está a su nombre y adjuntar fotocopia de la cédula).
4. El comprobante no debe contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Devolución de Matrícula | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF102-003 | Página 10 de 19 | |

5. Todo pago se tramitan los días Martes y Jueves, en el horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
6. Cuando el ingreso no se ha registrado en un proyecto, el Encargado de Conciliaciones de FUNDATEC autoriza la devolución del depósito.
7. El Coordinador(a) del Proyecto debe verificar el disponible presupuestario antes de tramitar la devolución de matrícula.
8. Los pagos se realizan mediante transferencia, cheque o caja chica de acuerdo al monto correspondiente al pago.
9. Pago por caja chica: las devoluciones de matrícula, previa autorización del coordinador, numero de proyecto y recibo o transferencia original y entrega de libro en buen estado, cuando corresponda.
10. Pago por transferencia: es indispensable contar con el recibo original y el libro para poder realizar la devolución por transferencia.
11. Pago por cheque: es indispensable presentar el recibo original para retirar el cheque.

F. Documentos de referencia:

- No registra.

G. Formularios:

- Devolución de Matrícula.

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN)

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Devolución de Matricula | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF102-003 | Página 11 de 19 | |

I. Frecuencia:

- Dependiendo a las necesidad de la escuela o estudiante.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|-----------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Llena el formulario de <i>Devolución de Matricula</i> , elabora el memorando solicitando la devolución del monto cancelado por el curso y envía al Encargado(a) de Facturación. | Asistente de Proyecto |
| 2 | Recibe el memorando y el formulario de <i>Devolución de Matricula</i> , ingresa al sistema, busca la factura. | Encargado(a) de Facturación |
| 3 | Revisa que los datos del formulario de <i>Devolución de Matricula</i> coincidan con la Factura registrada en el sistema. ¿Está correcto? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 7 | Encargado(a) de Facturación |
| 4 | Notifica al Asistente de Proyecto que el formulario de <i>Devolución de Matricula</i> fue rechazado, indica los puntos a corregir y solicita modificaciones. | Encargado(a) de Facturación |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|-----------------------------|
| 5 | Recibe la notificación del rechazo, realiza correcciones, imprime y envía nuevamente al Encargado(a) de Facturación. | Asistente de Proyecto |
| 6 | Recibe el formulario de <i>Devolución de Matricula</i> con las modificaciones solicitadas, revisa nuevamente en el sistema. | Encargado(a) de Facturación |
| 7 | Ingresa al modulo de <i>cancelación de documentos</i> en el sistema, digita el número de factura, exporta el documento y aplica, automáticamente se genera un saldo a favor (Nota de Crédito). | Encargado(a) de Facturación |
| 8 | Verifica si se genero el saldo a favor en e el sistema (Nota de Crédito). ¿Fue generado? No: Pase al paso 9 Sí: Pase al paso 14 | Encargado(a) de Facturación |
| 9 | Notifica al Asistente de Proyectos que la devolución de matricula fue rechazada por falta de efectivo. | Encargado(a) de Facturación |
| 10 | Recibe la notificación que la devolución de matricula fue rechazada, coordina con el Coordinador(a) del Proyecto para que realice el ingreso de efectivo. | Asistente de Proyectos |
| 11 | Ingresa el dinero al Proyecto e informa al Asistente de Proyectos. | Coordinador(a) del Proyecto |
| 12 | Recibe la notificación del ingreso de dinero e informa al Encargado(a) de Facturación. | Asistente de Proyectos |
| 13 | Recibe la notificación del ingreso de dinero, tramita nuevamente la cancelación de la factura y verifica. | Encargado(a) de Facturación |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

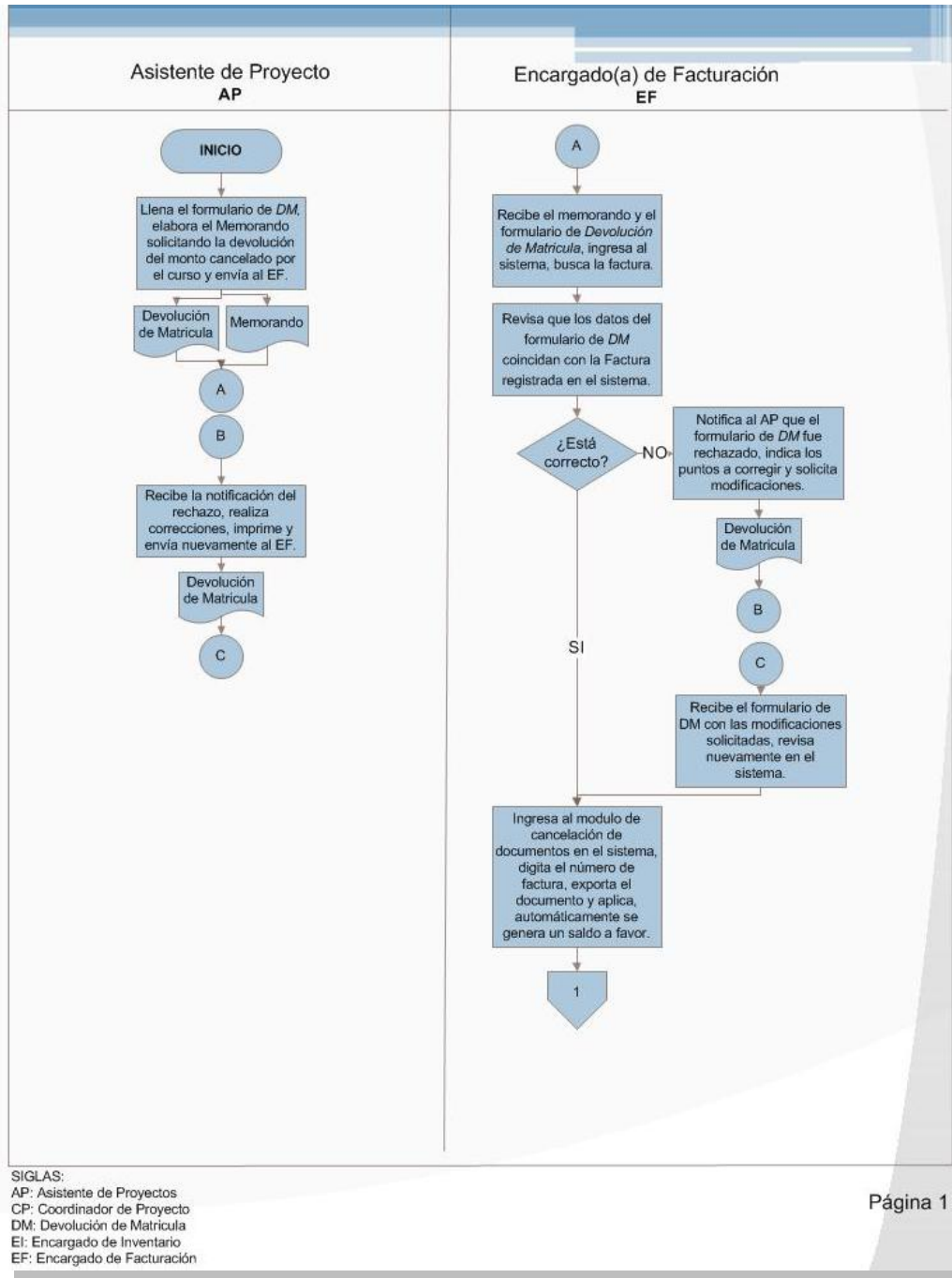
| | | |
|-----------|--|--------------------------------|
| | | |
| 14 | <p>Tramita la devolución dependiendo si la factura es anulada en su totalidad o no.</p> <p>¿Corresponde a la totalidad?</p> <p>No: Pase al paso 15</p> <p>Sí: Pase al paso 24</p> | Encargado(a) de Facturación |
| 15 | <p>Saca fotocopia de la factura y verifica porque razón no se cancela la totalidad de la factura, esto se da por dos razones:</p> <p>Razón 1: Solicita devolución de matricula pero conserva el libro.</p> <p>Razón 2: Matriculó varios cursos y solamente solicita devolución de matrícula de algunos de los cursos.</p> <p>¿A qué razón Corresponde?</p> <p>Razón 1: Pase al paso 16</p> <p>Razón 2: Pase al paso 20</p> | Encargado(a) de Facturación |
| 16 | <p>Solicita al Encargado(a) de Inventarios el traslado de la existencia en el sistema del libro a la bodega donde se tramita la devolución, entrega copias de la factura.</p> | Encargado(a) de Facturación |
| 17 | <p>Recibe la notificación del traslado y copias de las facturas, firma una copia, tramita el traslado del libro a la bodega donde se tramita la devolución.</p> | Encargado(a) de Inventarios |
| 18 | <p>Notifica al Encargado(a) de Facturación que ya esta aplicado el traslado y devuelve la copia firmada de la factura.</p> | Encargado(a) de Inventarios |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

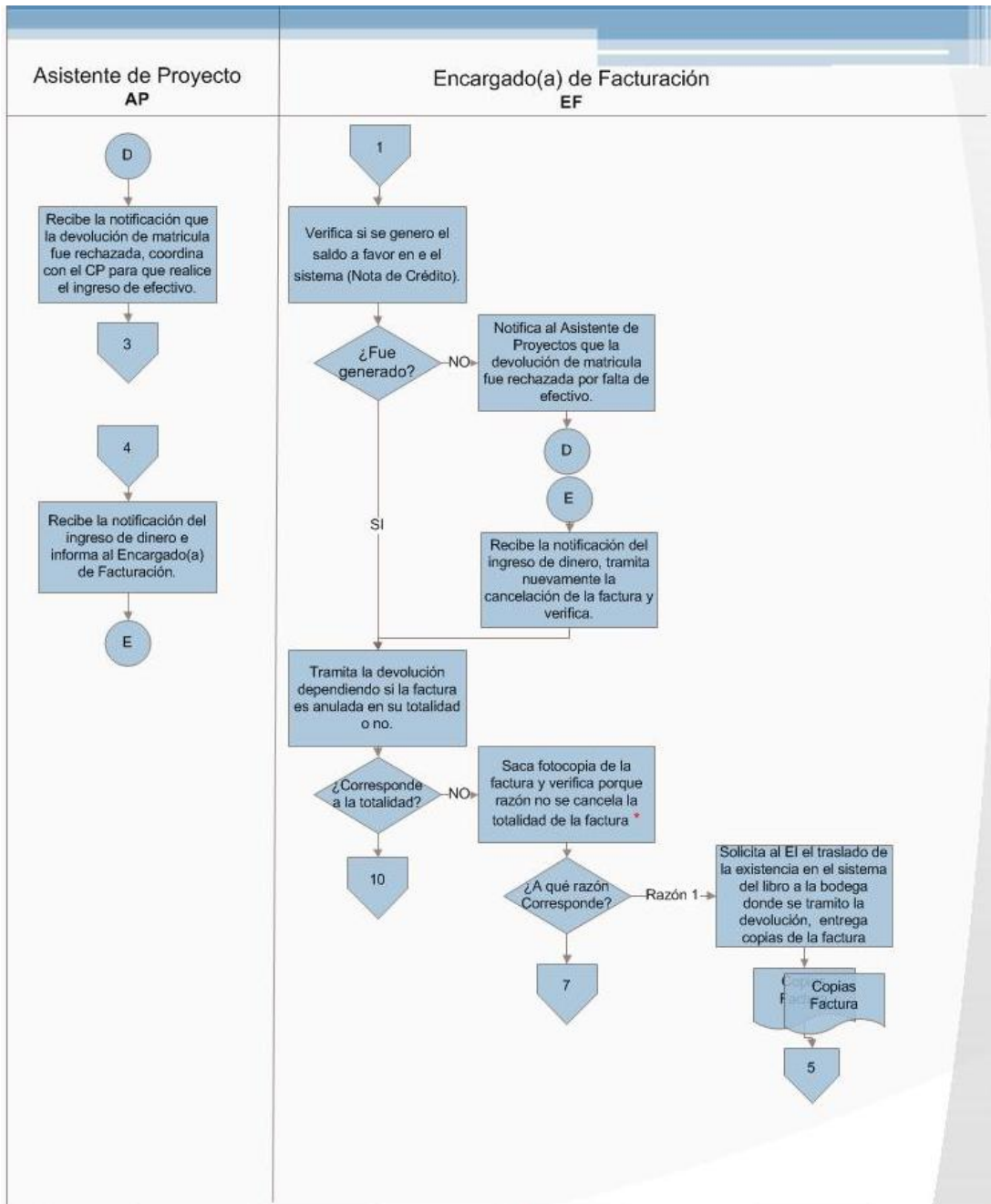
| | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| 19 | Recibe la notificación del traslado y la copia de la factura firmada, y las archiva. | Encargado(a) de Facturación |
| 20 | Solicita a la Cajero(a) la que realice la facturación nuevamente. | Encargado(a) de Facturación |
| 21 | Ingresa al sistema exporta el saldo a favor (Nota de Crédito) y genera nuevamente la factura. | Cajero(a) |
| 22 | Imprime la factura y envía al Encargado(a) de Facturación. | Cajero(a) |
| 23 | Recibe la factura con el monto a aplicar, revisa y archiva. | Encargado(a) de Facturación |
| 24 | Envía el memorando y el formulario de <i>Devolución de Matricula</i> al Encargado(a) Cuentas por Pagar. | Encargado(a) de Facturación |
| 25 | Recibe el memorando y el formulario de <i>Devolución de Matricula</i> , prepara la <i>solicitud de pago</i> en el sistema, exporta el saldo a favor, verifica el monto, aplica y envía al Tesorero(a) para su pago | Encargado(a) Cuentas por Pagar. |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

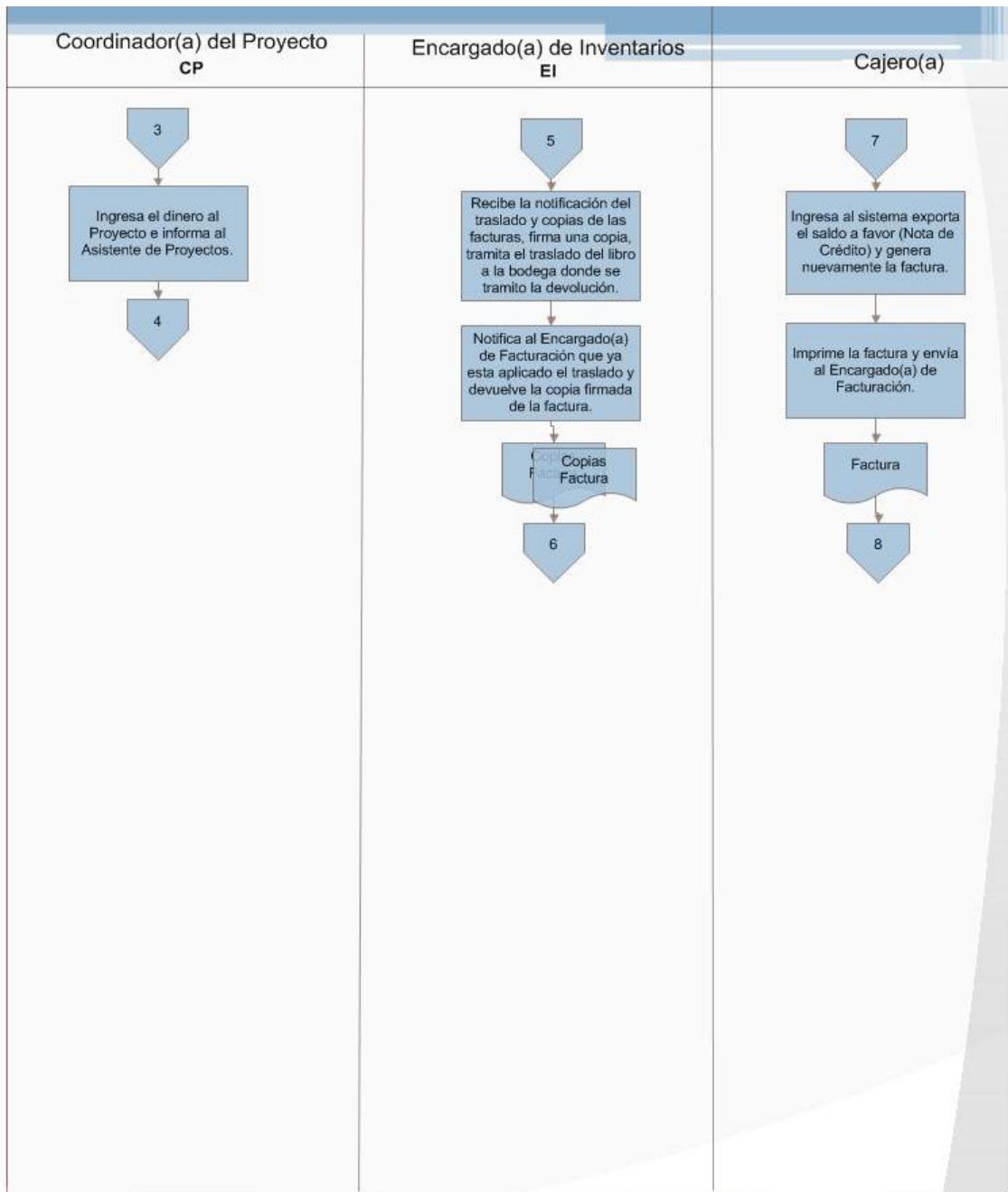


SIGLAS:
AP: Asistente de Proyectos
CP: Coordinador de Proyecto
DM: Devolución de Matricula
EI: Encargado de Inventario
EF: Encargado de Facturación

*Razón 1: Solicita devolución de matricula pero conserva el libro.
Razón 2: Matriculó varios cursos y solamente solicita devolución de matricula de algunos de los cursos.

Página 2

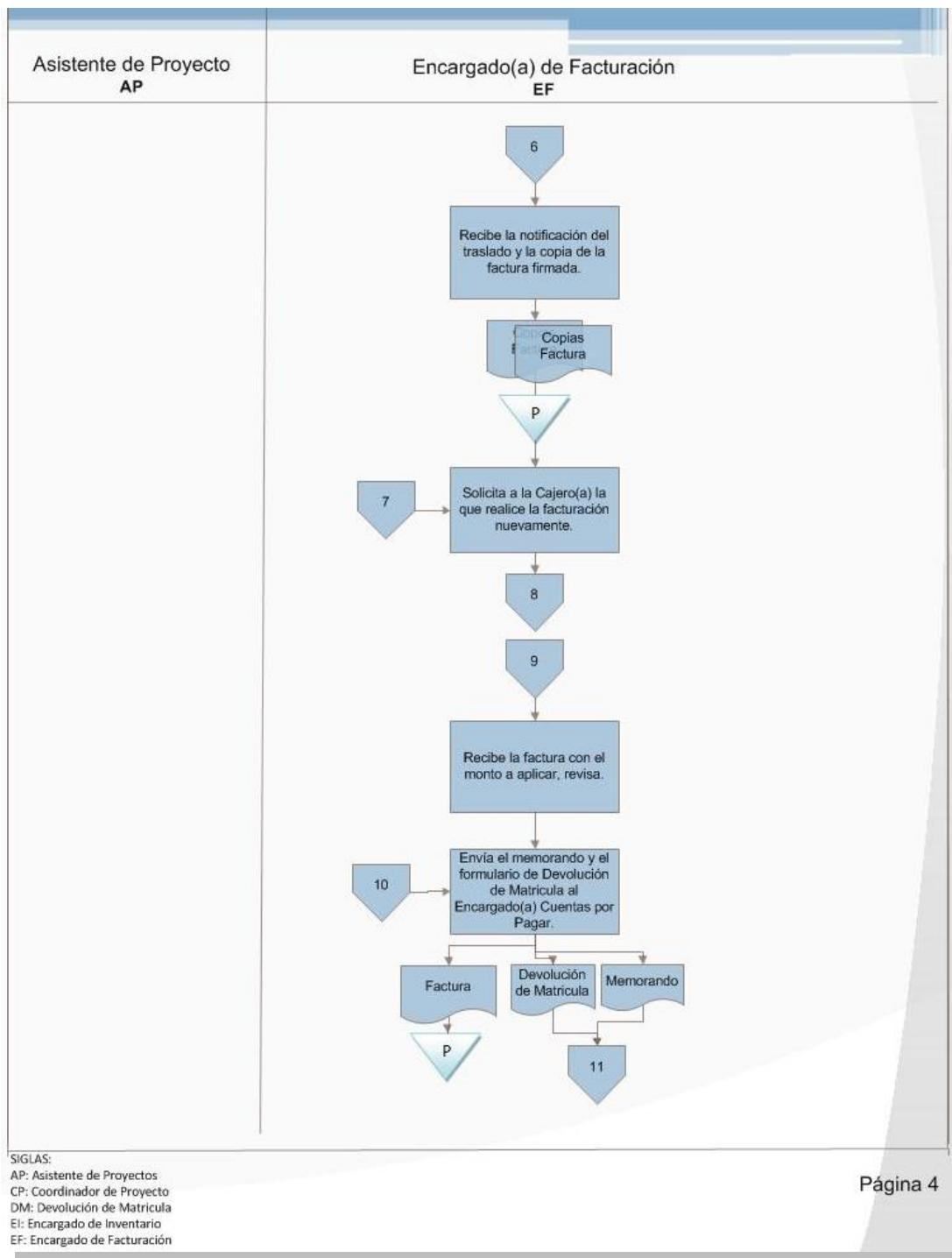
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
AP: Asistente de Proyectos
CP: Coordinador de Proyecto
DM: Devolución de Matrícula
EI: Encargado de Inventario
EF: Encargado de Facturación

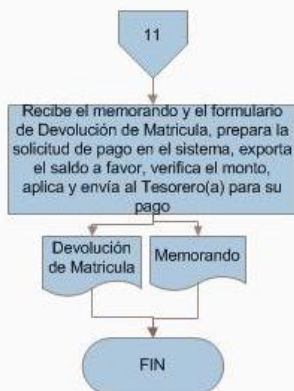
Página 3

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

Encargado(a) Cuentas por Pagar.
ECP



SIGLAS:

AP: Asistente de Proyectos
CP: Coordinador de Proyecto
DM: Devolución de Matrícula
EI: Encargado de Inventario
EF: Encargado de Facturación

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo consists of the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF103-001

Cuentas por Cobrar

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FundaTEC | | |
| | Procedimiento Cuentas por Cobrar | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF103-001 | Página 1 de 13 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar la gestión de cobro a los clientes de las Escuelas que otorgan crédito, conforme con la política y criterios establecidos por el coordinador del proyecto, además de su registro en el sistema Integrales Financiero, de manera que se controlen y se identifiquen las prioridades de cobro de manera oportuna.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el proceso de registro de las cuentas por cobrar a los clientes de las Escuelas que otorgan crédito.

La Escuela envía el formulario de Solicitud de Facturación y el asistente procede a revisarlo y a elaborar la factura, de manera que quede registrado en el sistema automáticamente.

Una vez emitida la factura, esta es enviada con el mensajero para entregarla al cliente.

Vencido el plazo de crédito la encargada de cuentas por cobrar, da seguimiento al cobro de la factura, para cancelarla en el sistema cuando una vez recibido e identificado el pago.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las cuentas por cobrar de los clientes de crédito de las Escuelas y de FUNDATEC, involucra las áreas de contabilidad, Asesoría Legal, Proyectos y cajas.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDA TEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FundaTEC | | |
| | Procedimiento Cuentas por Cobrar | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF103-001 | Página 2 de 13 | |

D. Responsables:

- Asesoría Legal.
- Asistente de Proyecto.
- Cajero(a).
- Cliente.
- Encargado(a) de Cuentas por Cobrar.
- Mensajero(a).

E. Políticas:

1. Solamente los coordinadores de cada actividad pueden autorizar el otorgamiento de crédito (monto y plazo) a los clientes que lo soliciten.
2. Para el trámite de la factura el coordinador debe presentar el respectivo formulario *Solicitud de Tramite de Facturas*, el cual contiene.
 - Nombre, número telefónico y dirección de la persona o empresa a quien debe facturarse.
 - Detalle de lo que debe facturarse.
 - Monto.
 - Número de Proyecto.
 - Plazo.
3. Se debe presentar facturas que cumplan con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria de la Dirección General del Ministerio de Hacienda, para respaldar el crédito.
4. Para los créditos que se otorguen a empresas privadas se deberá contar con la respectiva orden de compra como requisito para la emisión de la facturas.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FundaTEC | | |
| | Procedimiento Cuentas por Cobrar | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF103-001 | Página 3 de 13 | |

5. Las cuentas por cobrar en moneda extranjera deben valuarse al tipo de cambio de compra del Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha en que se confecciona la factura.
6. La FUNDATEC se encargara de dar seguimiento a la cartera crediticia de cada proyecto, brindará asesoría técnica y legal, para la oportuna y efectiva recuperación de las deudas trasladando el costo legal al programa respectivo.
7. El plazo del crédito es de treinta días a partir de la emisión de la factura.
8. En caso de que la factura no sea cancelada en el tiempo establecido, el encargado de cuentas por cobrar debe realizar el debido seguimiento de cobro.
9. Si la factura no es cancelada después de tres meses de vencida, el coordinador del proyecto debe indicar al encargado de cuentas por cobrar el procedimiento a seguir, este puede ser cobro judicial o anulación de la factura.

F. Documentos de referencia:

- Código de Comercio, Artículo 438.
- Convenio marco ITCR-FUNDATEC.
- No.7092: Ley de Impuestos sobre la Renta (artículo 3, inciso ch).

G. Formularios:

- Facturas FUNDATEC.
- Formulario de Solicitud de Facturas.
- Tramite de Facturas.
- Notas de Crédito

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN)

I. Frecuencia:

- Diario.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **SOIN:** Soluciones Integrales.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|-------------------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Elabora el formulario de Solicitud de Facturación y envía al Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. | Asistente de Proyecto |
| 2 | Recibe la Solicitud de Facturación y revisa si esta correcta. ¿Está correcto? No: Pase al paso 3 Sí: Pase al paso 6 | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 3 | Solicita correcciones a la Solicitud de Facturación. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 4 | Recibe la Solicitud de Facturación, realiza correcciones y presenta nuevamente al Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. | Asistente de Proyecto |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 5 | Recibe la Solicitud de Facturación con las correcciones, la revisa y autoriza. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar |
| 6 | Elabora la factura registrando en el sistema los datos correspondientes, imprime la Factura y adjunta una boleta del Formulario de Tramite de Facturas. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 7 | Entrega al Mensajero(a) con la factura original y una copia y la boleta del Formulario de Tramite de Facturas y copia. Guarda una copia de la factura para respaldar el asiento contable y otra para su archivo correspondiente. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 8 | Recibe la factura original y una copia, el Formulario de Tramite de Facturas y copia, entrega al Cliente. | Mensajero(a) |
| 9 | Recibe la factura original y una copia, el Formulario de Tramite de Facturas y copia, firma el recibido conforme y le entrega al Mensajero(a) la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas. | Cliente |
| 10 | Recibe la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas y entrega a la Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. | Mensajero(a) |
| 11 | Recibe la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas y las resguarda hasta la fecha de cobro. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 12 | Al vencerse el periodo de crédito verifica si la factura ya fue cancelada. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-----------|--|-------------------------------------|
| | <p>¿Está cancelada?</p> <p>No: Pase al paso 13 Sí: Pase al paso 19</p> | |
| 13 | Llama al cliente y coordina el pago de la factura. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 14 | <p>Informa al Asistente de Contabilidad si la factura va a ser cancelada o no.</p> <p>¿La factura va ser cancelada?</p> <p>No: Pase al paso 22 Si: Pase al paso 15</p> | Cliente |
| 15 | <p>Informa al Asistente de Contabilidad que la factura va ser cancelada por Cheque o Transferencia.</p> <p>¿Modo de pago?</p> <p>Cheque o efectivo: Pase al paso 16 Transferencia: Pase al paso 19</p> | Cliente |
| 16 | Informa al Mensajero(a) que debe recoger el Cheque o efectivo donde el Cliente. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 17 | Retira el Cheque o efectivo donde el cliente, lo depositan en el Banco y envían el comprobante al Asistente de Contabilidad | Mensajero(a) |
| 18 | <p>Recibe la notificación o comprobante de depósito y verifica en el sistema que se encuentre correcto.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 19 Sí: Pase al paso 23</p> | Asistente de Contabilidad |
| 19 | Genera nota de debito o crédito según corresponda e informa al Cliente la cancelación de la cuenta. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-----------|---|-------------------------------------|
| 20 | Informa la situación de su cuenta por cobrar y envía la nota de debito o crédito según corresponda al Cliente. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 21 | Recibe la notificación de su cuenta por cobrar, firma la original de la nota de debito o crédito según corresponda, guarda la copia y envía al Asistente de Contabilidad. | Cliente |
| 22 | Recibe los originales de la nota de debito o crédito según corresponda, guarda para que sea aplicada en el siguiente cobro. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 23 | Cancela la cuenta por cobrar y archiva la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas. Fin del Procedimiento | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 24 | Notifica al Coordinador(a) del Proyecto, la situación con la cuenta por cobrar. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 25 | Recibe la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas, analiza el caso y decide si se amplía el plazo. ¿Se amplía el plazo? No: Pase al paso 28 Sí: Pase al paso 26 | Coordinador(a) Proyecto. |
| 26 | Informa al Asistente de Contabilidad, que se le amplía el plazo al cliente. | Coordinador(a) Proyecto. |
| 27 | Recibe la notificación de que el periodo fue ampliado y le da seguimiento a la factura. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |

Fecha Emisión:

Octubre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Dirección Financiera

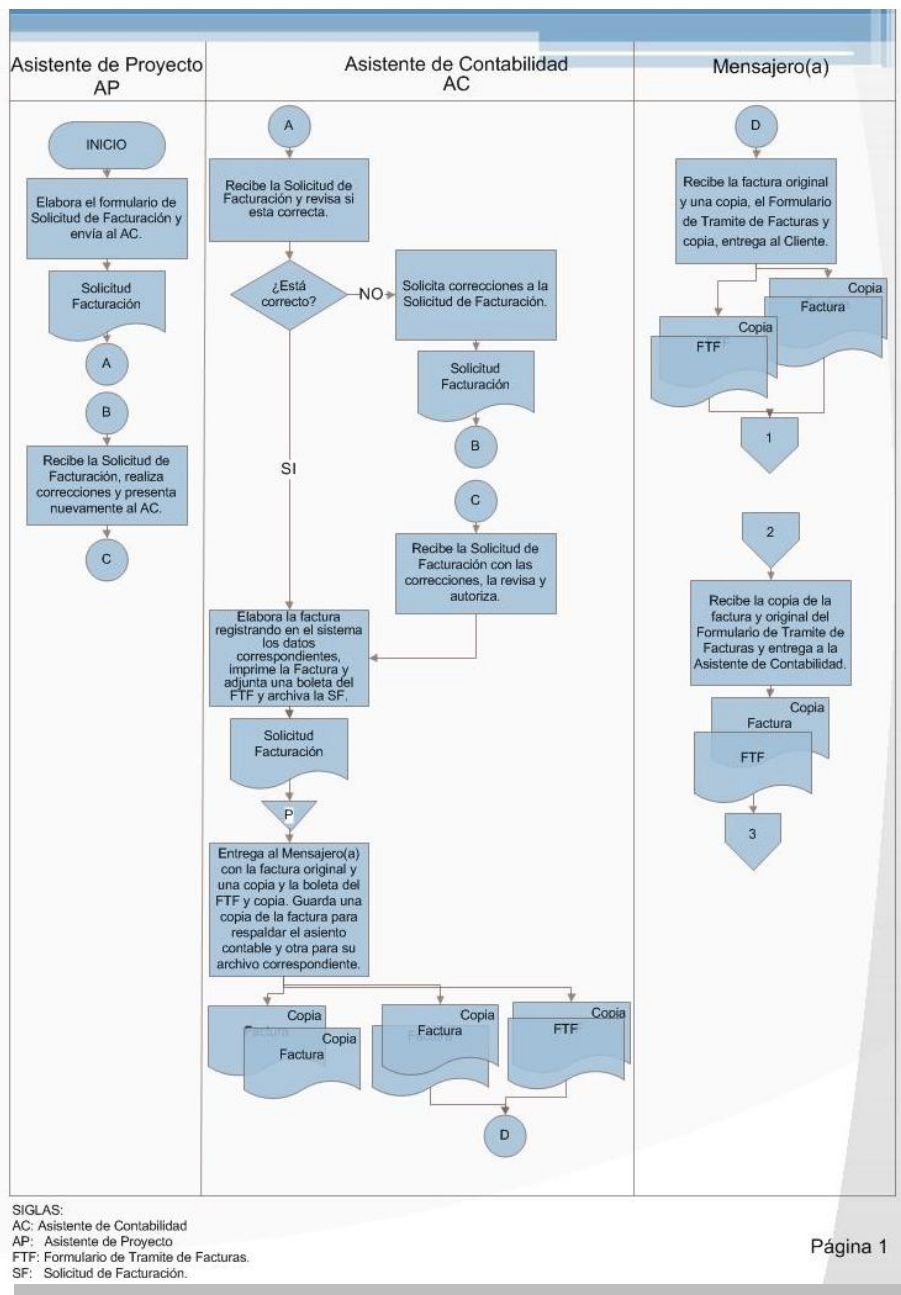
Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

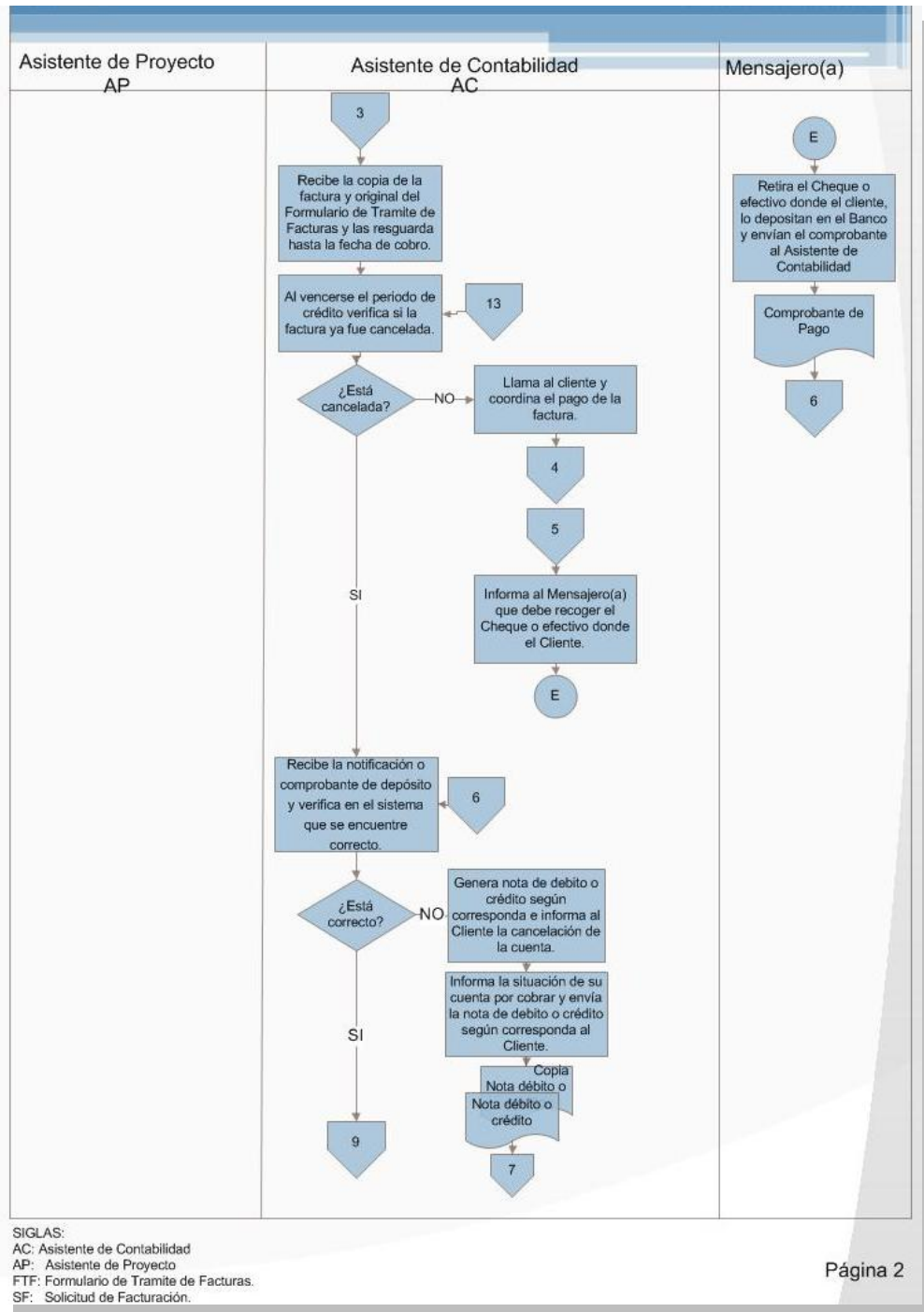
| Pase al paso 12 | | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|
| 28 | Envía la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas a Asesoría Legal | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| 29 | Recibe la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas y valida si es conveniente realizar el cobro judicial. ¿Es conveniente el cobro? No: Pase al paso 31 Sí: Pase al paso 30 | Asesoría Legal |
| 30 | Tramita el Cobro Judicial, da seguimiento hasta la recuperación de la misma. ¿Se recupera la cuenta? No: Pase al paso 31 Sí: Pase al paso 15 | Asesoría Legal |
| 31 | Informa al Coordinador(a) Proyecto que no es factible realizar el cobro por el monto o que definitivamente el cliente no va a cancelar la deuda. | Asesoría Legal |
| 32 | Autoriza la anulación de la cuenta por cobrar y notifica al Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. | Coordinador(a) Proyecto |
| 33 | Recibe la notificación de la anulación de la cuenta por cobrar, por no pago, se registra la perdida al proyecto y archiva la copia de la factura y original del Formulario de Tramite de Facturas. | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar. |
| Fin del Procedimiento | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

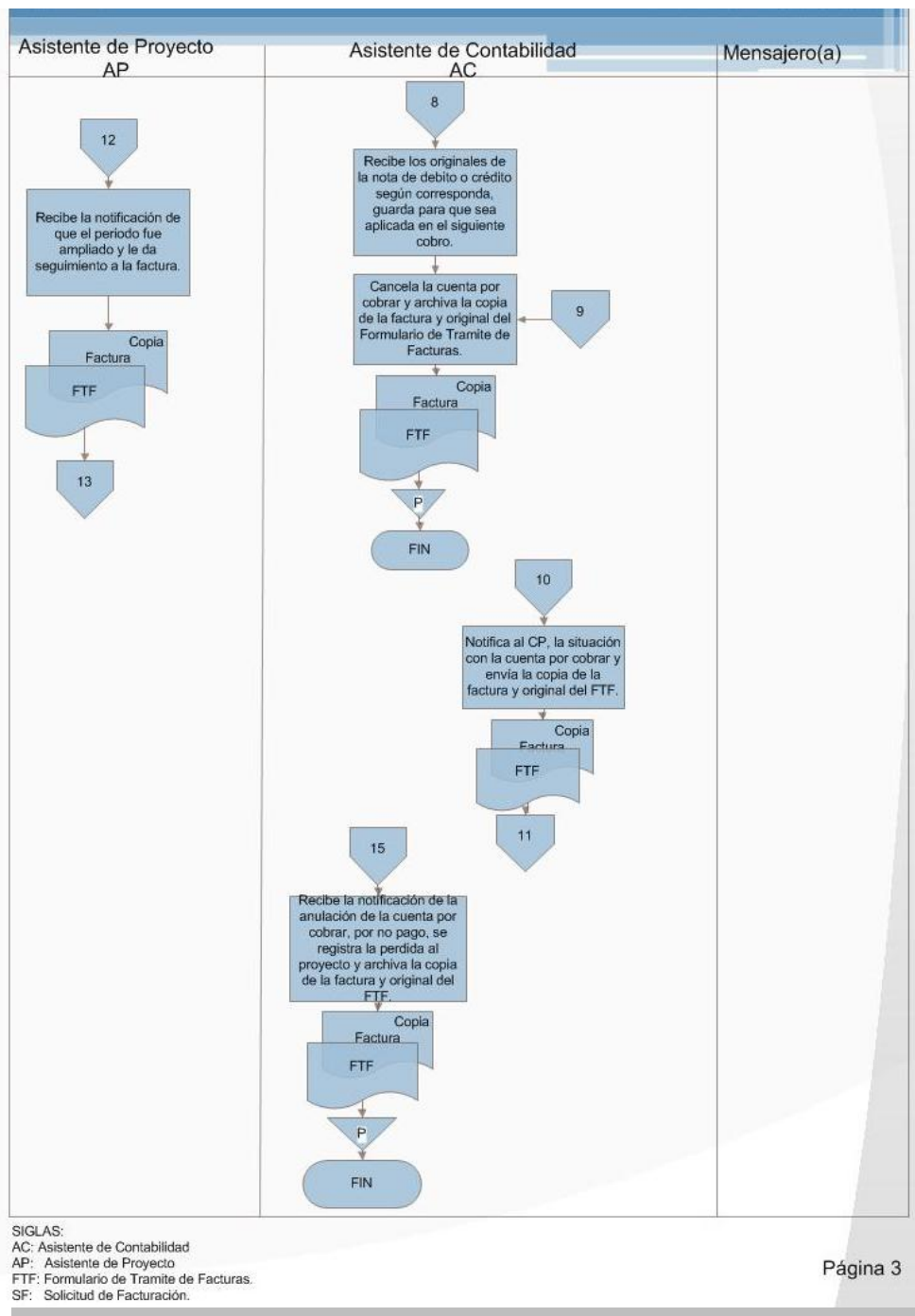
L. Diagrama de flujo



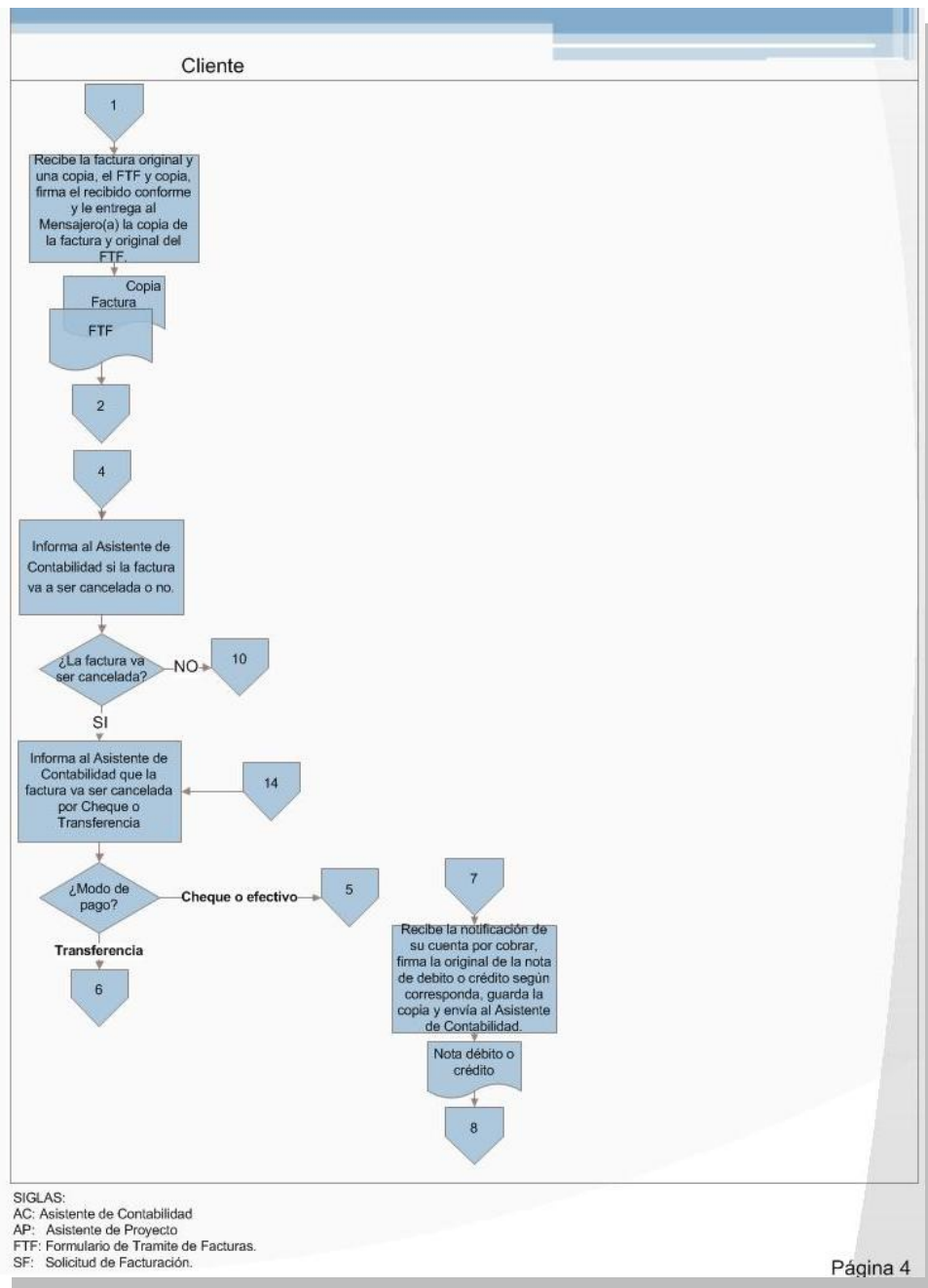
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



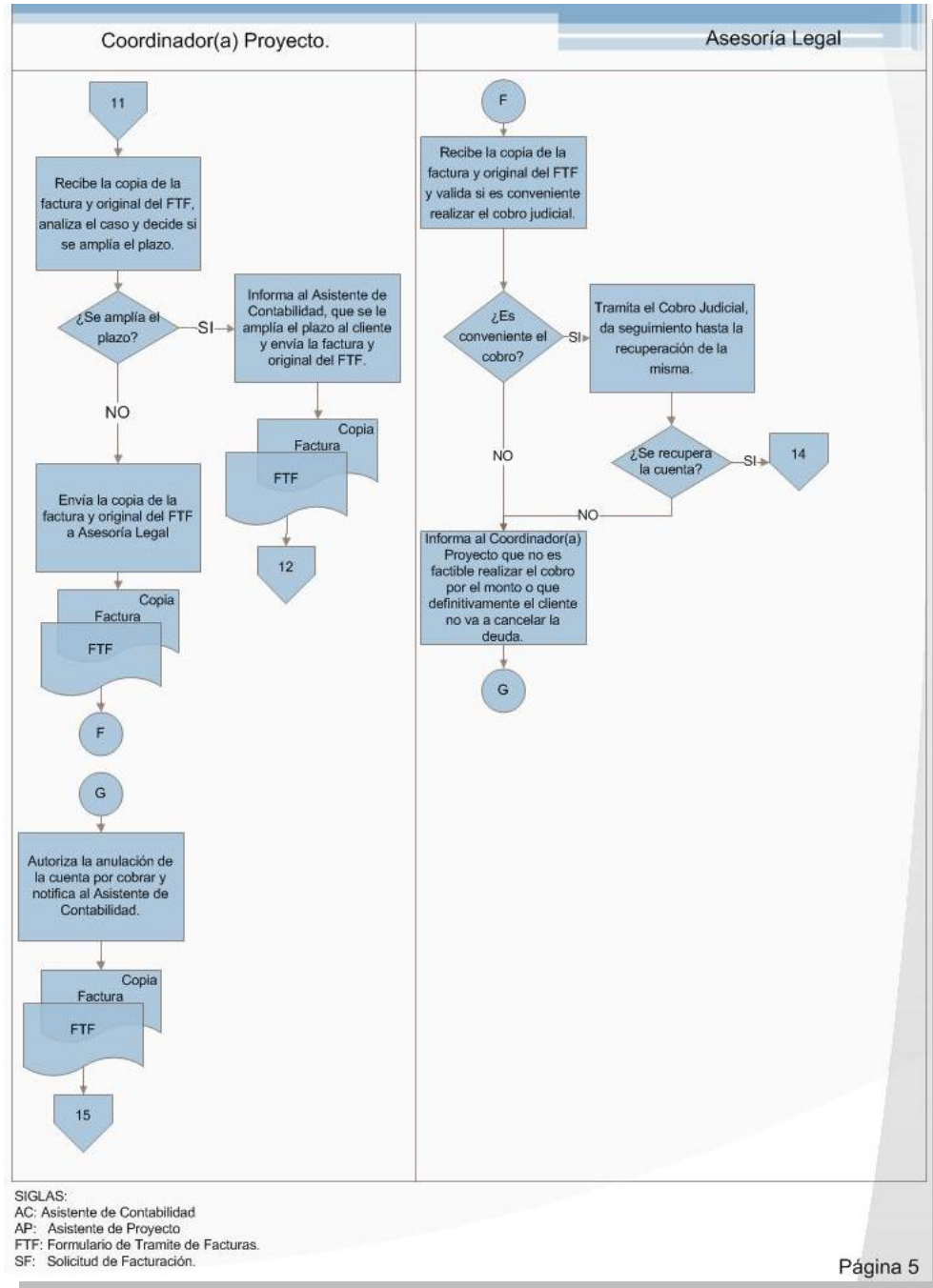
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, uppercase, serif font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF104-001
Pago por Transferencia Bancaria

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Pago por Transferencia Bancarias | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF104-001 | Página 1 de 12 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Establecer los lineamientos para la realización de todos los pagos mediante transferencia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica, en forma eficiente, oportuna y ágil.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el pago de facturas mediante transferencia bancaria.

El tesorero(a) revisa cada una de las solicitudes de pago y procede con el trámite en el sistema bancario que aplica para la factura.

El trámite debe ser revisado y aprobado por al menos dos de las siguientes personas, está el Director(a) Financiero, el Director(a) Ejecutiva y la Jefe(a) Administrativa.


C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los pagos que se tramitan por medio de transferencia bancaria e involucra la Dirección Ejecutiva, Jefatura Administrativa, la Dirección Financiera, Contabilidad, y Tesorería.

D. Responsables:

- Contador(a)
- Director(a) Ejecutivo.
- Director(a) Financiero.
- Encargado(a) de Archivo.
- Tesorero(a).

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Pago por Transferencia Bancarias | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF104-001 | Página 2 de 12 |

- Jefe(a) Administrativo
- Jefe(a) de Contabilidad.

E. Políticas:

1. No se aplica ningún pago sin autorización y revisión del auxiliar contable, a excepción de las facturas de viáticos a empleados, las cuales no se ingresan a cuentas por pagar y pasan directamente a Tesorería.
2. No se pagan liquidaciones de derechos laborales mediante transferencia, solamente en casos excepcionales.
3. La transferencia se realiza únicamente en cuentas a nombre de la empresa o persona que presta el servicio. Se pagará a una tercera persona en casos excepcionales, cuando se presente una solicitud de manera escrita de parte de la empresa o persona que prestó el servicio, autorizando a depositar en una cuenta que no esté a su nombre y debe ser acompañada de la personería jurídica y cédula de las personas que autorizan y autorizadas.
4. Las transferencias se efectúan únicamente los martes y jueves de cada semana, con casos excepcionales en donde se puedan realizar las transferencias en días no indicados anteriormente.
5. Los proyectos asumirán el pago de la comisión bancaria por las transferencias SINPE y transferencia al exterior.
6. Sólo se paga por transferencia, aquellos trámites que cumplan con todos los requisitos que le corresponde.
7. Pagos mayores a \$750 deben llevar original del contrato adjunto en caso de servicios profesionales o tres cotizaciones en casos como compra de equipo y servicio de alimentación.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

8. El trámite debe estar aprobado por mínimo dos personas y la autorización está a cargo de la directora(a) Financiera, Jefe(a) Administrativa y Director(a) Ejecutiva.

F. Documentos de referencia:

- No registra.

G. Formularios:

- Solicitud de Pago

H. Sistemas informáticos:

- BN en línea, Internet Banking.
- En línea Bancrédito.
- Empresas BCR.
- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Dos veces a la semana.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **BN:** Banco Nacional.
- **BCR:** Banco Costa Rica.
- **BCAC:** Bancrédito

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe las Solicitudes de Pago y separa según modo de pago. | Tesorero(a) |
| 2 | Revisa que tenga el número de cuenta en la Solicitud de Pago y que este correcto. ¿Está anotado y correcto? No: Pase al paso 3 Sí: Pase al paso 6 | Tesorero(a) |
| 3 | Consulta al Asistente de Proyectos el número de cuenta donde se debe realizar el pago por transferencia. | Tesorero(a) |
| 4 | Le indica al Tesorero(a) cuál es el número de cuenta donde se debe realizar el pago por transferencia. | Asistente de Proyectos |
| 5 | Anota el número de cuenta donde se debe realizar el pago por transferencia. | Tesorero(a) |
| 6 | Agrupar las Solicitudes de Pago Según Banco. | Tesorero(a) |
| 7 | Ingresa al sistema, selecciona una a una las Solicitudes de Pago y verifica que la cuenta esta registrada en el sistema. ¿Se encuentra registrada en el sistema? Sí: Pase al paso 9 No: Pase al paso 8 | Tesorero(a) |
| 8 | Incluye la cuenta de pago, digita el número de cuenta, tipo de cuenta la moneda, el banco. | Tesorero(a) |
| 9 | Asigna la cuenta bancaria de pago, el medio de pago, y genera las Órdenes de Pago. | Tesorero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|-------------|
| 10 | <p>Selecciona las Órdenes de Pago y la emite de manera individual (manual) o grupal (archivo).</p> <p>¿De qué manera lo emite?</p> <p>Individual (manual): Pase al paso 11 Grupal (archivo): Pase al paso 13</p> | Tesorero(a) |
| 11 | <p>Ingresa al modulo bancario en línea (BN Internet Banking, En línea Bancrédito, Empresa BCR, otros) y selecciona la opción para transferencia “manuales”.</p> | Tesorero(a) |
| 12 | <p>Selecciona el número de cuenta a debitar, digita el monto, el concepto de la transferencia y se envía la transferencia para la ratificación correspondiente.</p> <p>Pase al paso 20.</p> | Tesorero(a) |
| 13 | <p>Ingresa al sistema en el modulo de ordenes emitidas, selecciona las órdenes de pago.</p> | Tesorero(a) |
| 14 | <p>Genera la transferencia, agrega el nuevo lote de transferencia, asigna la cuenta bancaria.</p> | Tesorero(a) |
| 15 | <p>Genera un archivo de transferencia con el nuevo lote, que se guarda en la computadora.</p> | Tesorero(a) |
| 16 | <p>Ingresa al modulo bancario en línea (BN Internet Banking, En línea Bancrédito, Empresa BCR, otros) e importa el archivo de transferencia.</p> | Tesorero(a) |
| 17 | <p>Exporta el archivo del nuevo lote y lo revisa.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 18 Sí: Pase al paso 20</p> | Tesorero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Dirección Financiera</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

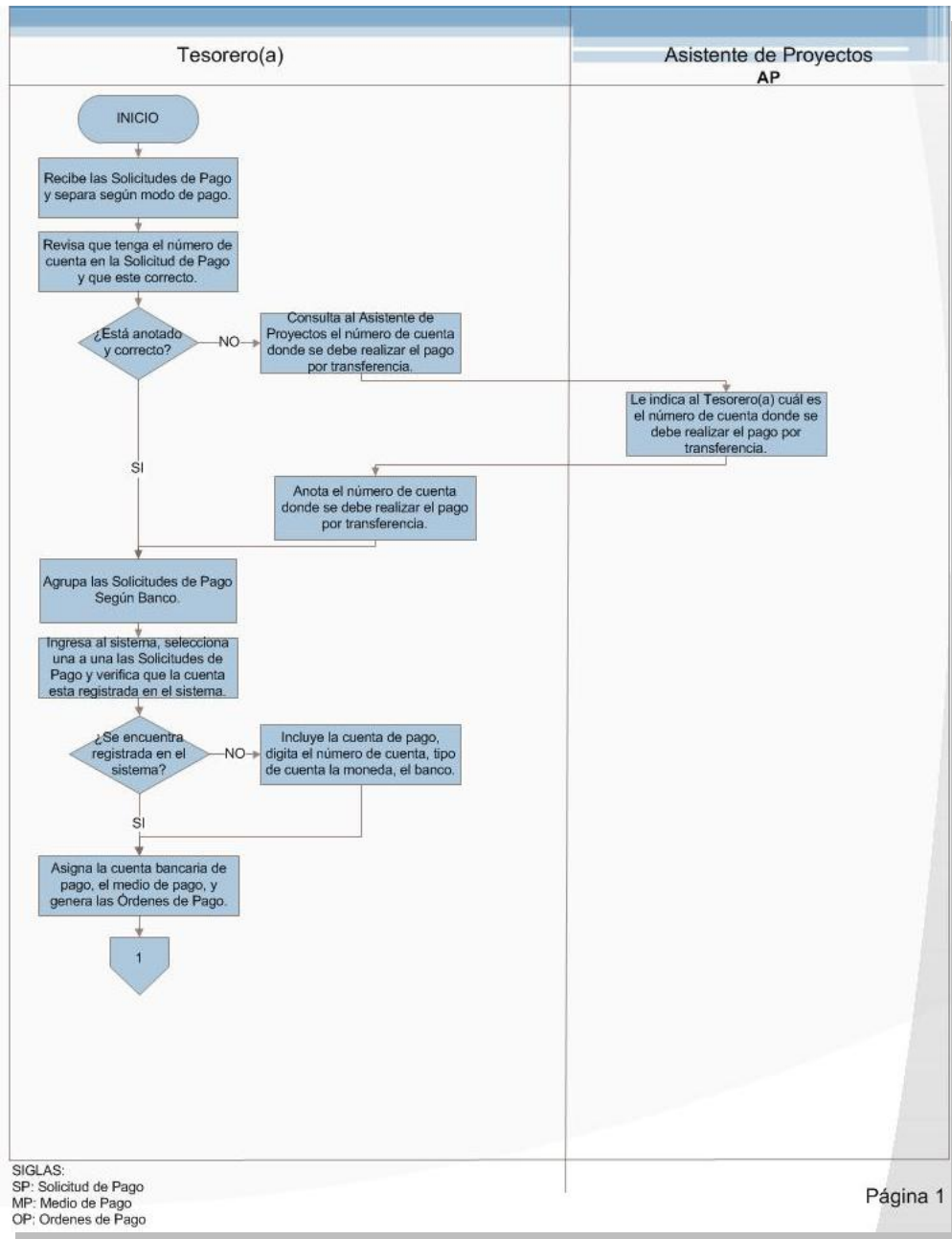
| | | |
|----|---|--|
| 18 | Revisa el lote, según órdenes de pago y realiza las modificaciones. | Tesorero(a) |
| 19 | Importa el nuevo lote con las modificaciones al modulo bancario en línea (BN Internet Banking, En línea Bancrédito, Empresa BCR, otros). | Tesorero(a) |
| 20 | Aprueba y anota el número de comprobación en la solicitud de pago. | Tesorero(a) |
| 21 | Envía la Solicitud de Pago con los documentos de respaldo (factura, contrato o cotizaciones) al Director(a) Financiera. | Tesorero(a) |
| 22 | Recibe la Solicitud de Pago con los documentos de respaldo (factura, contrato o cotizaciones), lo revisa y aprueba. | Director(a) Financiera |
| 23 | Firma la Solicitud de Pago y envía a una segunda persona para la autorización. | Director(a) Financiera |
| 24 | Recibe la Solicitud de Pago con los documentos de respaldo (factura, contrato o cotizaciones), lo revisa, aprueba y envía al Tesorero(a). | Director(a) Ejecutiva. o Jefe(a) Administrativa. |
| 25 | Recibe la Solicitud de Pago con los documentos de respaldo (factura, contrato o cotizaciones), aprobadas, e ingresa al sistema. | Tesorero(a) |
| 26 | Ingresa el número de confirmación, la cantidad facturas tramitadas en la transacción y el monto total, en el | Tesorero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

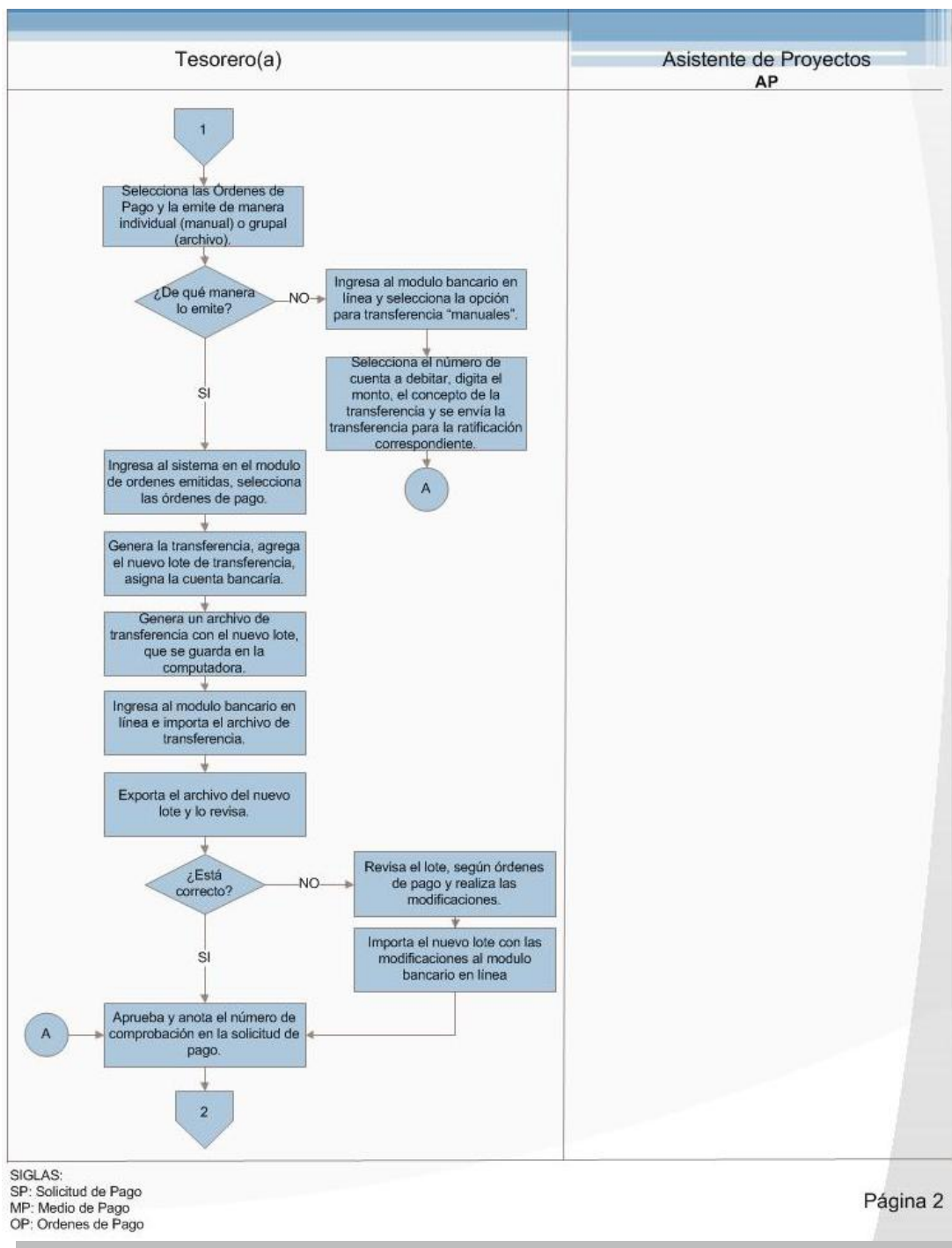
| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| | <p>sistema. Verifica si concilia.</p> <p>¿Concilia el documento?</p> <p>No: Pase al paso 27</p> <p>Sí: Pase al paso 28</p> | |
| 27 | Regresa a la generación de la transferencia, revisa, realiza las modificaciones pertinentes y la aplica nuevamente. | Tesorero(a) |
| 28 | Emite los pagos, imprime el Reporte de Pagos y envía junto con las Solicitudes de Pago al Contador(a). | Tesorero(a) |
| 29 | <p>Recibe el Reporte de Pagos y las Solicitudes de Pago, lo revisa.</p> <p>¿Está Correcto?</p> <p>No: Pase al paso 30</p> <p>Sí: Pase al paso 32</p> | Contador(a) |
| 30 | Solicita correcciones al Reporte de Pagos | Contador(a) |
| 31 | Recibe el Reporte de Pagos, realiza correcciones y presenta nuevamente al Contador(a). | Tesorero(a) |
| 32 | Recibe el Reporte de Pagos, con las correcciones solicitadas, revisa y aprueba. | Contador(a) |
| 33 | Aplica los pagos y regresa el Reporte de Pagos y las Solicitudes de Pago y las envía al Tesorero(a). | Contador(a) |
| 34 | Recibe el Reporte de Pagos y las Solicitudes de Pago revisados y envía al encargado de archivo. | Tesorero(a) |
| 35 | Recibe el Reporte de Pagos y las Solicitudes de Pago y archivo. | Encargado(a) de Archivo |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

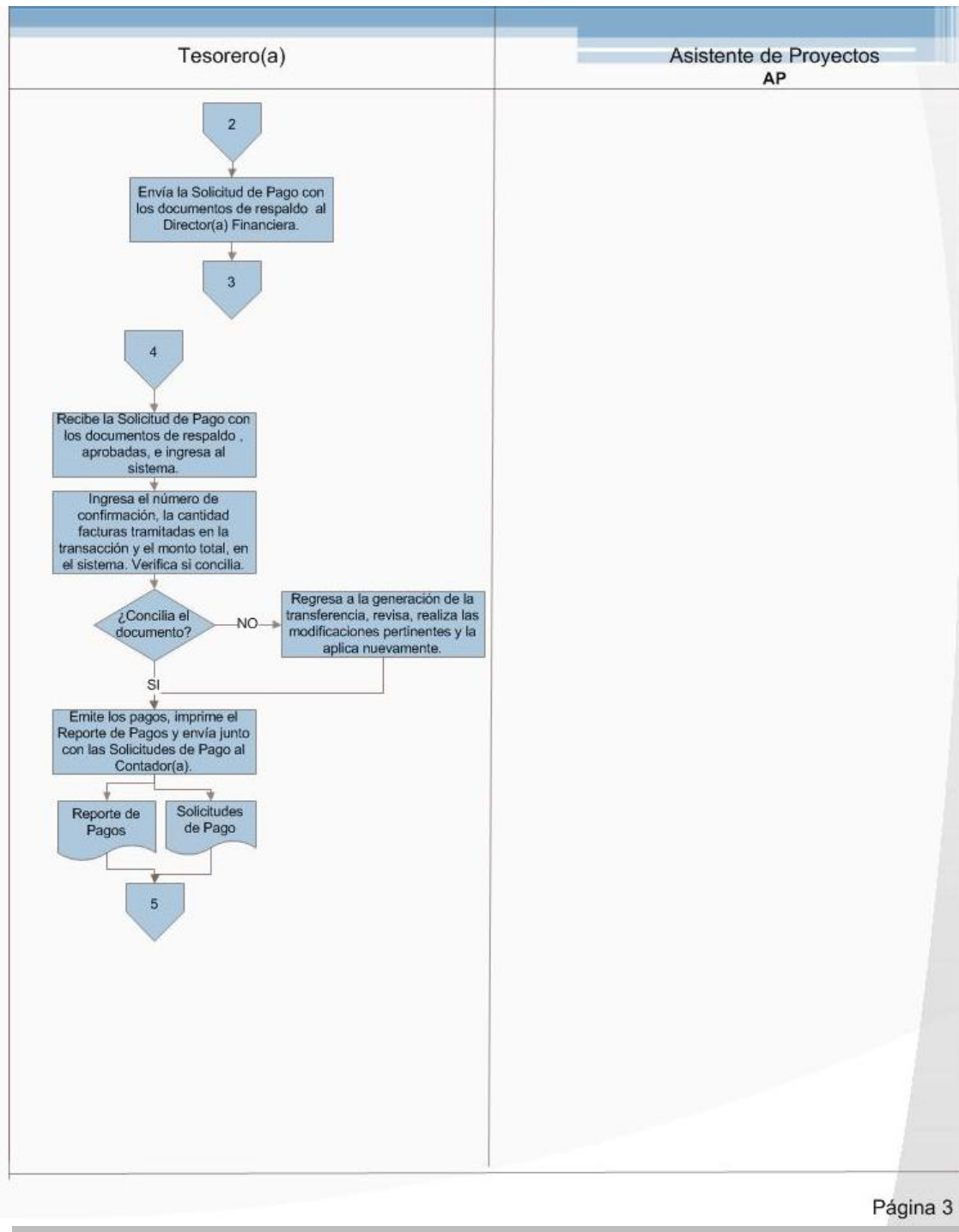
L. Diagrama de flujo



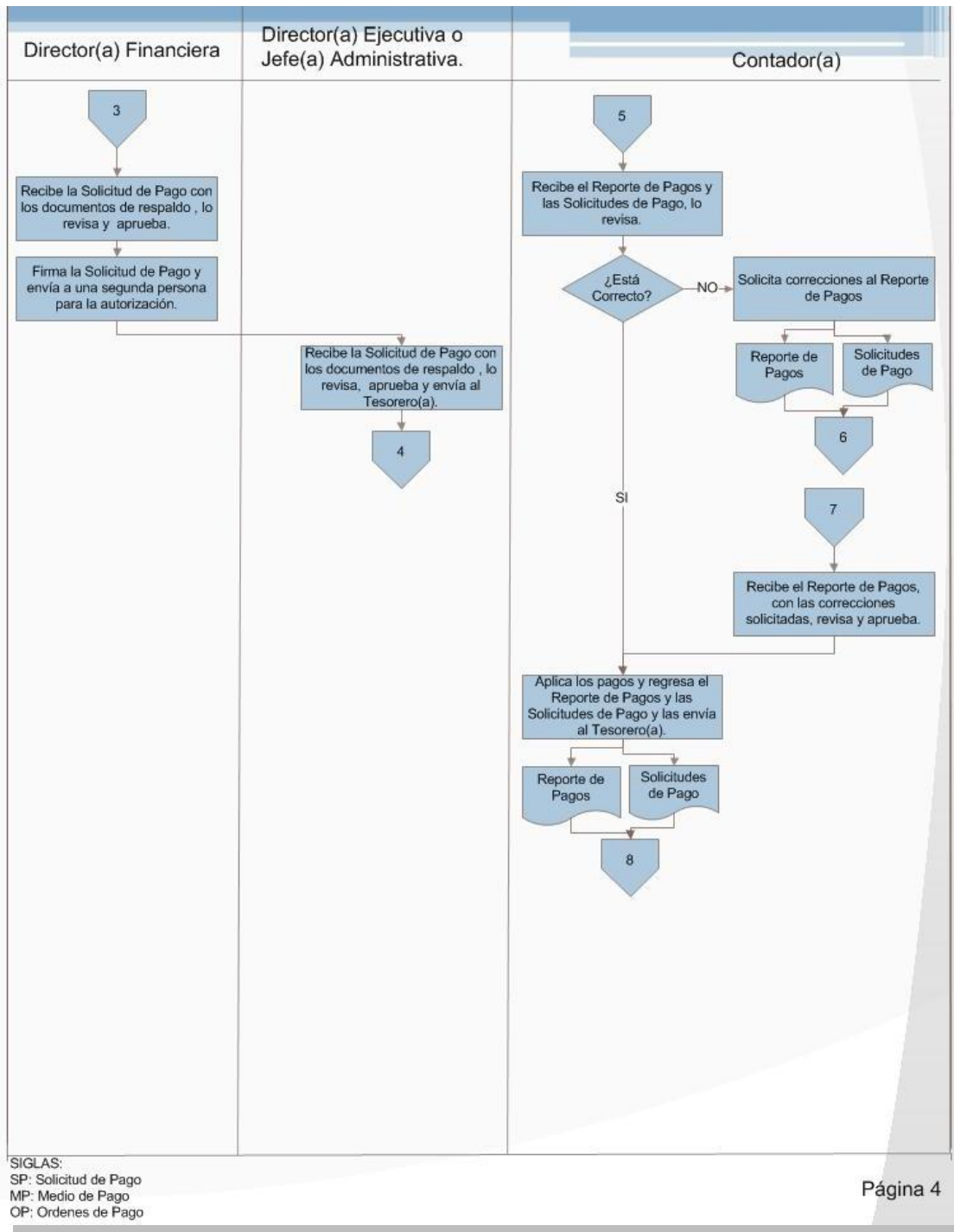
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



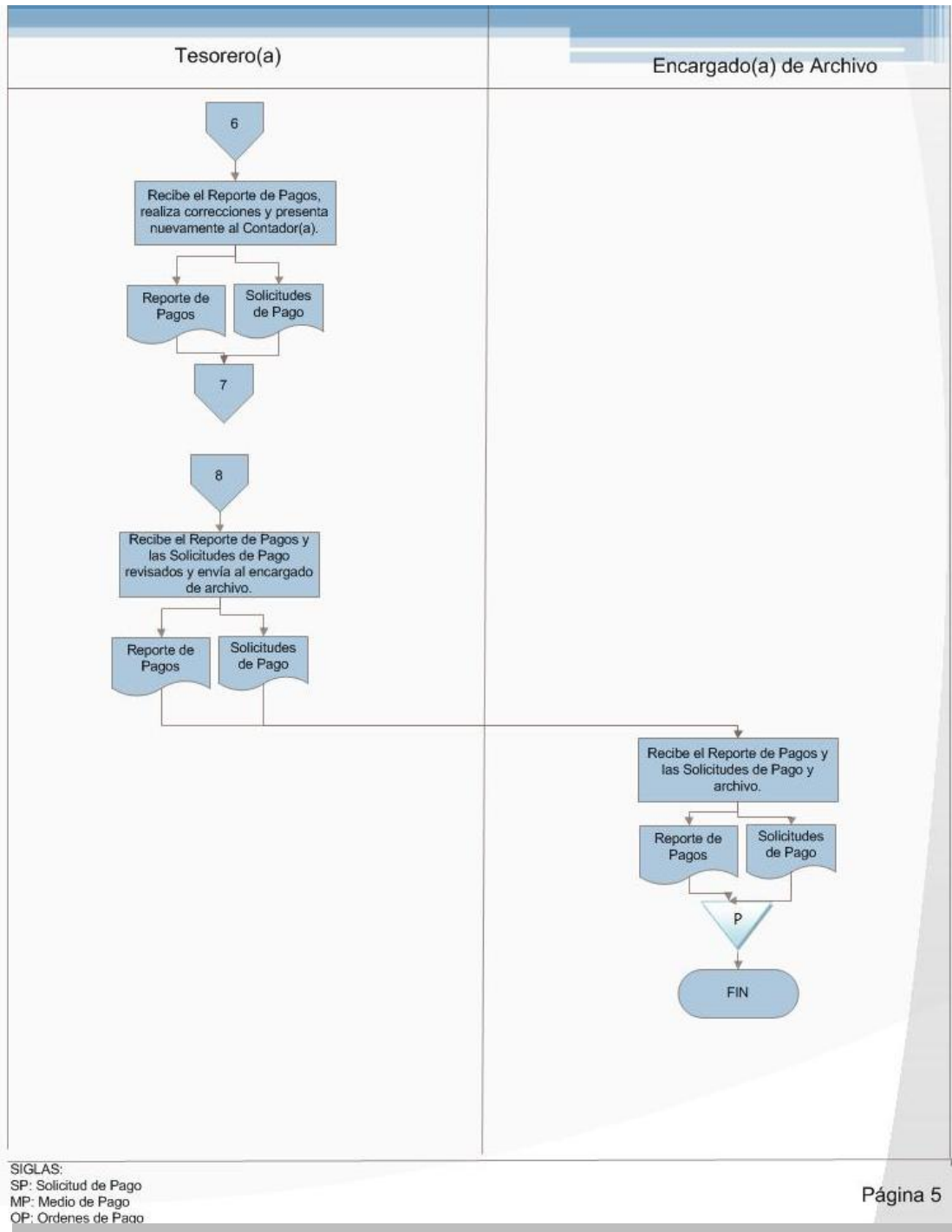
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Dirección Financiera</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo consists of the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A thin blue vertical line is on the left side of the page, and a thin blue horizontal line crosses it at the top of the logo box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF104-001

Pago por Cheque

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

A. Objetivo del procedimientos:

Establecer los lineamientos para la realización de todos los pagos mediante cheque de la Fundación Tecnológica de Costa Rica, en forma eficiente, oportuna y ágil.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimientos consiste en el pago, mediante cheque, de las facturas, liquidaciones laborales y de caja chica que se encuentran pendientes de pago-

El tesorero(a) revisa cada una de las solicitudes de pago y procede al registro y elaboración del cheque. El trámite debe ser revisado y aprobado por al menos 2 personas, la revisión está a cargo del Director(a) Financiero, el Jefe(a) de Contabilidad y la aprobación está a cargo del Director(a) Financiero, Director(a) Ejecutiva, Presidente(a) o Vicepresidente(a) de Junta Administrativa, o bien, el facsímile.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los pagos que se tramitan por medio de cheque, involucra las áreas de la Dirección Ejecutiva, la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Cajas, y la Junta Directiva caso de que el monto supere los \$1.200.

D. Responsables:

- Cajero(a).
- Contador(a).
- Director(a) Ejecutivo.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

- Encargado(a) de Archivo.
- Tesorero(a).
- Jefe(a) de Contabilidad.
- Miembro de Junta Directiva.

E. Políticas:

1. No se aplica ningún pago sin autorización y revisión del auxiliar contable, a excepción de las facturas de viáticos a empleados, las cuales no se ingresan a cuentas por pagar y pasan directamente a Tesorería.
2. Toda emisión de cheques deberá estar respaldada desde el inicio del trámite por documentos originales (facturas autorizadas por la Administración Tributaria de la Dirección General del Ministerio de Hacienda y la solicitud de pago). Solamente en situaciones especiales los cheques se pueden tramitar con fotocopias de facturas y documentos faltantes, bajo la condición de que se presente la factura original y los documentos pendientes a la hora de entregar el cheque.
3. Los cheques deben emitirse y archivarse en estricta secuencia numérica.
4. Los formularios de cheques en uso deberán estar resguardados y bajo la responsabilidad del Tesorero(a).
5. El Tesorero(a) debe informar al Director Financiero o al Director(a) Ejecutivo en el momento en que las provisiones de cheques sean insuficientes.
6. Todo cheque con orden de no pago, podrá ser nuevamente emitido después de que el banco aplique y selle como recibida la nota respectiva,

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

luego se procede a sustituir el cheque contra la nota recibida por el banco.

7. La emisión de cheques se efectúan únicamente los martes y jueves de cada semana.
8. Sólo se pagan por cheque, aquellos trámites que cumplan con todos los requisitos que le corresponde.
9. Todo cheque superior a \$1.200 será sellado con el facsímil, en excepción de los correspondientes al reintegro de caja chica el tope es de \$ 3.500; y aquellos de montos inferiores serán firmados a mano, en forma mancomunada.
10. Todo cheque emitido de la cuenta corriente del El Banco Nacional debe ser firmado manualmente, independientemente del monto.
11. Para el giro de cheque que se tramitan con firma mancomunada se requerirá la firma de dos funcionarios de la FUNDATEC, esta estará a cargo de dos de los siguientes puestos: Director(a) Financiero, Director(a) Ejecutiva, Presidente(a) o Vicepresidente(a) de la Junta Administrativa.
12. El facsímil estará a cargo de la Secretario(a) Ejecutiva, quien es la encargada de utilizarlo y custodiado por el Tesorero(a).

F. Documentos de referencia:

- No registra.

G. Formularios:

- Solicitud de Pago
- Orden de Pago (digital)

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Dos veces a la semana.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|------|--|-------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe las Solicitudes de Pago y separa según modo de pago. | Tesorero(a) |
| 2 | Agrupar las Solicitudes de Pago Según Banco. | Tesorero(a) |
| 3 | Ingresa al sistema en el modulo de preparación de órdenes de pago y selecciona las Solicitudes de Pago | Tesorero(a) |
| 4 | Selecciona el nombre de la persona o Razón Social a la cual se le va a realizar el pago, la cuenta a la cual se va a deducir el pago y el "Medio de pago". | Tesorero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|------------------------|
| 5 | <p>Verifica si el monto y el nombre de la solicitud de pago física concuerdan con la del sistema.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 6</p> <p>Sí: Pase al paso 9</p> | Tesorero(a) |
| 6 | Solicita correcciones de la Solicitud de Pago al Asistente de Proyectos. | Tesorero(a) |
| 7 | Recibe la Solicitud de Pago, realiza correcciones y presenta nuevamente al Tesorero(a). | Asistente de Proyectos |
| 8 | <p>Recibe y revisa nuevamente.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 6</p> <p>Sí: Pase al paso 9</p> | Tesorero(a) |
| 9 | Genera la Orden de Pago, y la envía a emisión. | Tesorero(a) |
| 10 | Genera un nuevo lote, selecciona la cuenta a debitar el pago, crea el lote e imprime el cheque. (Se realiza desde "Emisión: Impresión de cheques") | Tesorero(a) |
| 11 | <p>Verifica que el cheque se imprimiera bien.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 12</p> <p>Sí: Pase al paso 14</p> | Tesorero(a) |
| 12 | Anula el cheque y regresa a emisión de cheques y crea un nuevo lote. | Tesorero(a) |
| 13 | Busca nuevamente la cuenta y lo imprime. | Tesorero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|----------------------------|
| 14 | Registra el resultado, lo firma y lo pasa al Contador(a) | Tesorero(a) |
| 15 | Recibe el cheque revisa que este bien. ¿Está correcto? No: Pase al paso 16 Sí: Pase al paso 18 | Contador(a) |
| 16 | Solicita correcciones del cheque al Tesorero(a). | Contador(a) |
| 17 | Recibe el cheque, realiza correcciones y presenta nuevamente al Contador(a). | Tesorero(a) |
| 18 | Recibe el cheque, lo revisa. | |
| 19 | Autoriza el Cheque, lo firma y envía a la Directora(a) Financiero. | Contador(a) |
| 20 | Recibe el cheque, autoriza, verifica si lo debe de firmar, si es así, procede con su firma y envía a la Tesorero(a). | Directora(a) Financiero |
| 21 | Recibe el cheque y verifica si deben ser firmados de manera manual o firma facsímile. ¿De qué manera debe ser firmado? Facsímile: Pase al paso 22 Manual: Pase al paso 24 | Tesorero(a) |
| 22 | Envía el cheque al Secretario(a) Ejecutivo. | Tesorero(a) |
| 23 | Recibe el cheque, lo firma con el facsímile. Pase al paso 25 | Secretario(a) Ejecutivo |
| 24 | Envía el cheque al Director Ejecutivo o Miembro de la Junta Directiva. | Tesorero(a) |
| 25 | Recibe el cheque, lo firma y envía al Tesorero(a) | Director Ejecutivo o |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Dirección Financiera

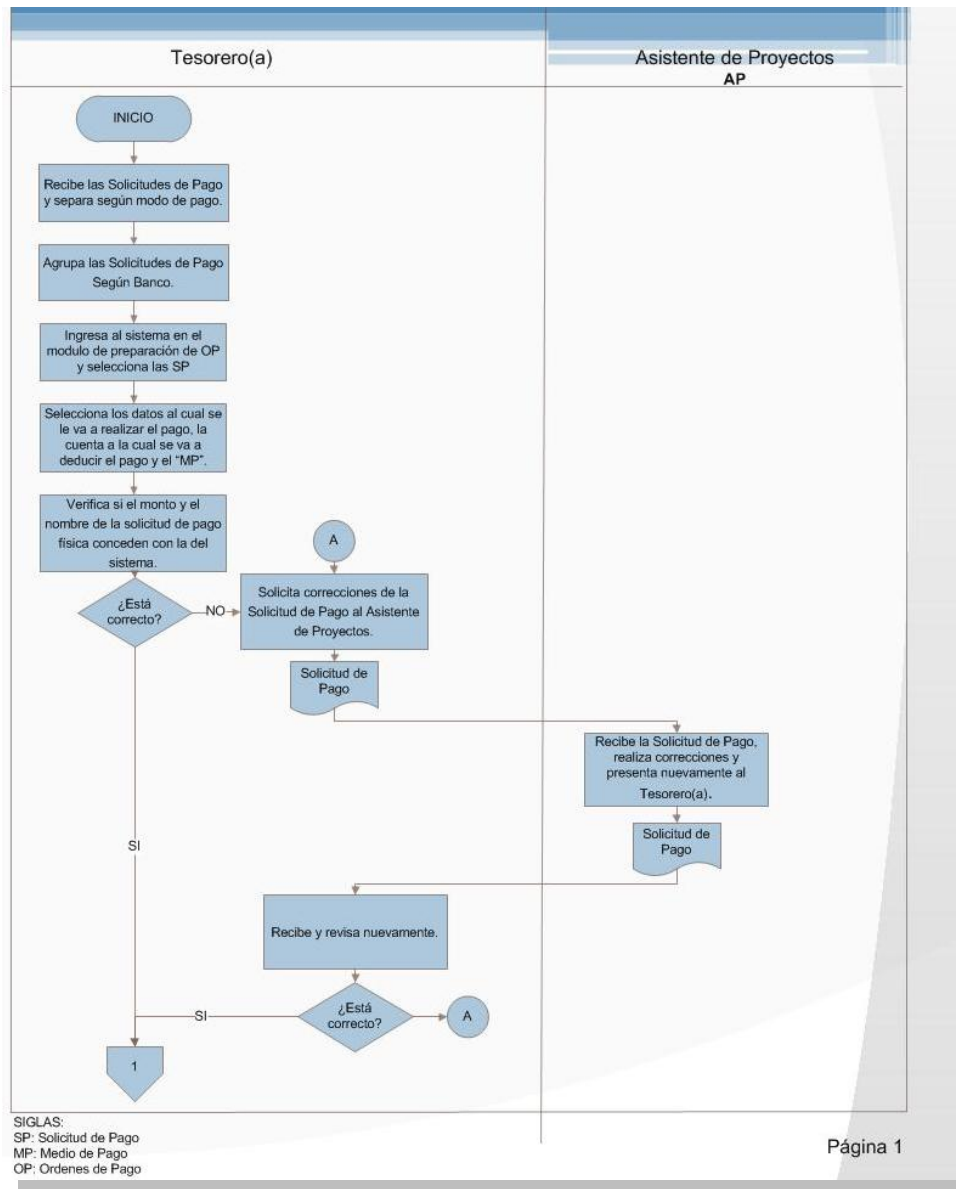
Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

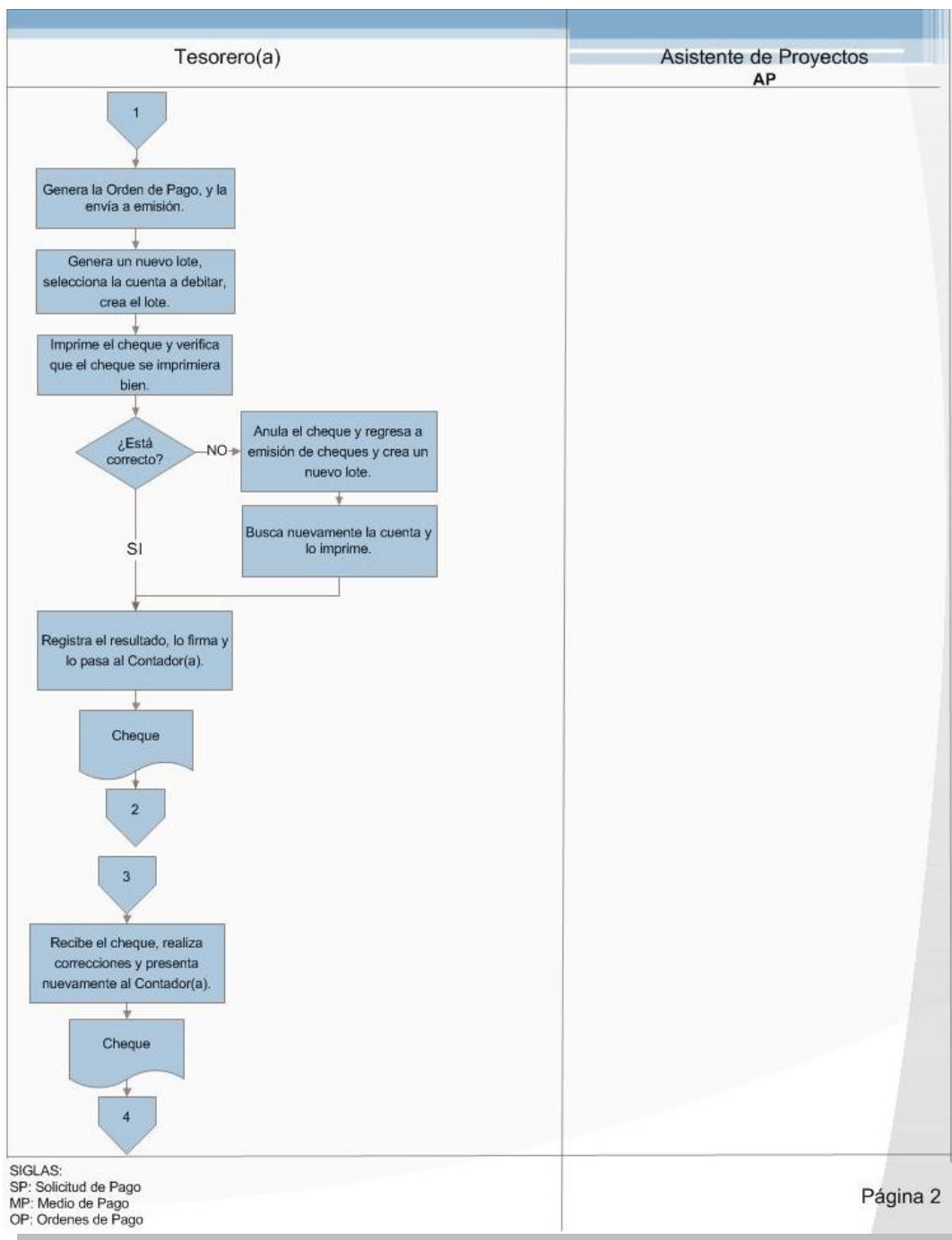
| | | |
|-----------|--|-------------------------------|
| | | Miembro de la Junta Directiva |
| 26 | Recibe el cheque, ingresa al sistema, realiza el cambio de custodia y envía al Cajero(a). | Tesorero(a) |
| 27 | Recibe el cheque, lo resguarda en una caja hasta el momento que sea recogido. | Cajero(a). |
| 28 | Entrega a la persona o representante de la empresa a pagar el cheque y conserva la copia, la Solicitud de Pago y los documentos de respaldo. | Cajero(a). |
| 29 | Registran en una lista el número de cheque entregado, nombre y monto; y envía al Encargado de Archivo. | Cajero(a). |
| 30 | Recibe la copia del cheque, la Solicitud de Pago y los documentos de respaldo y los archiva | Encargado(a) de Archivo |
| | Fin del Procedimientos | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

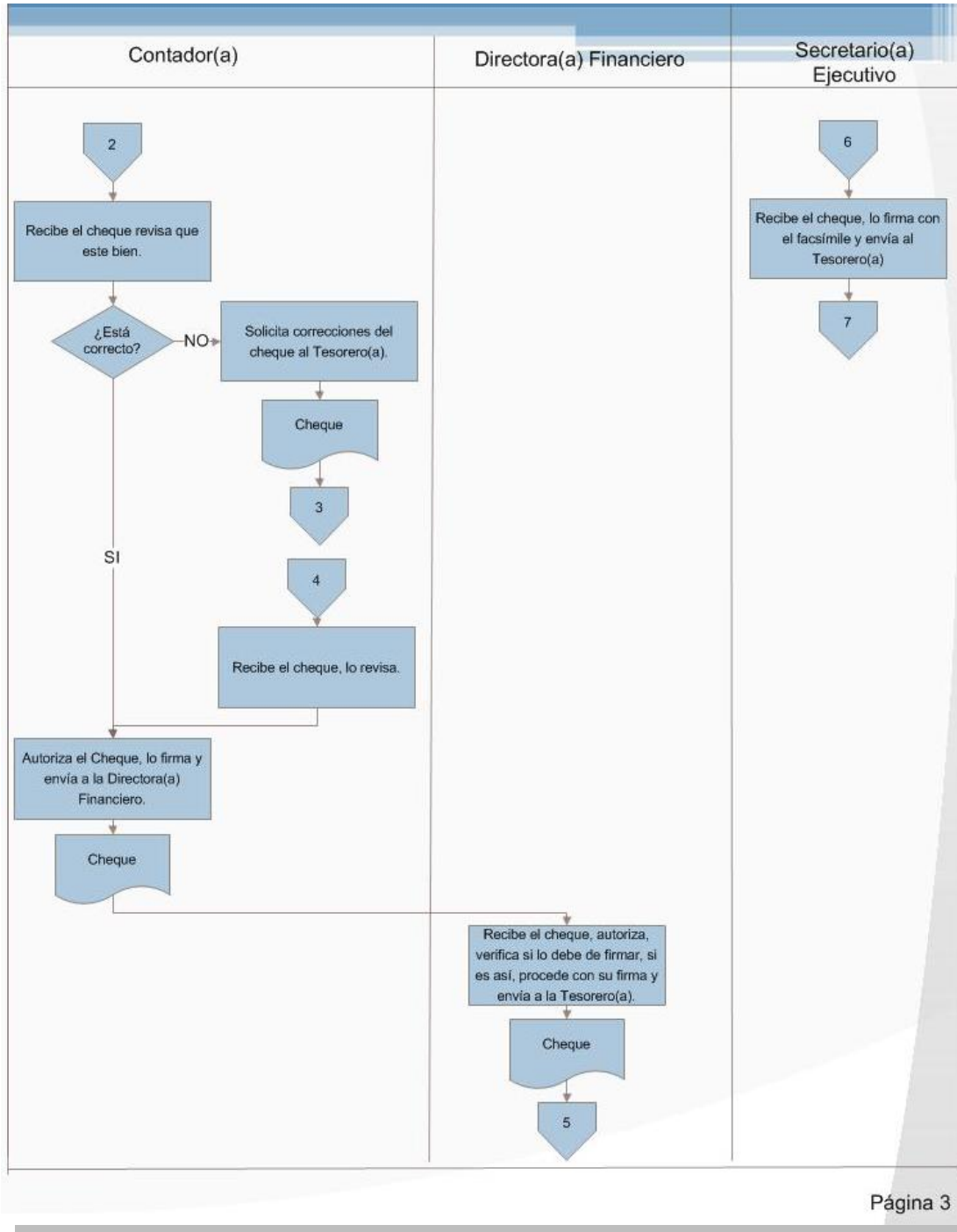
L. Diagrama de flujo



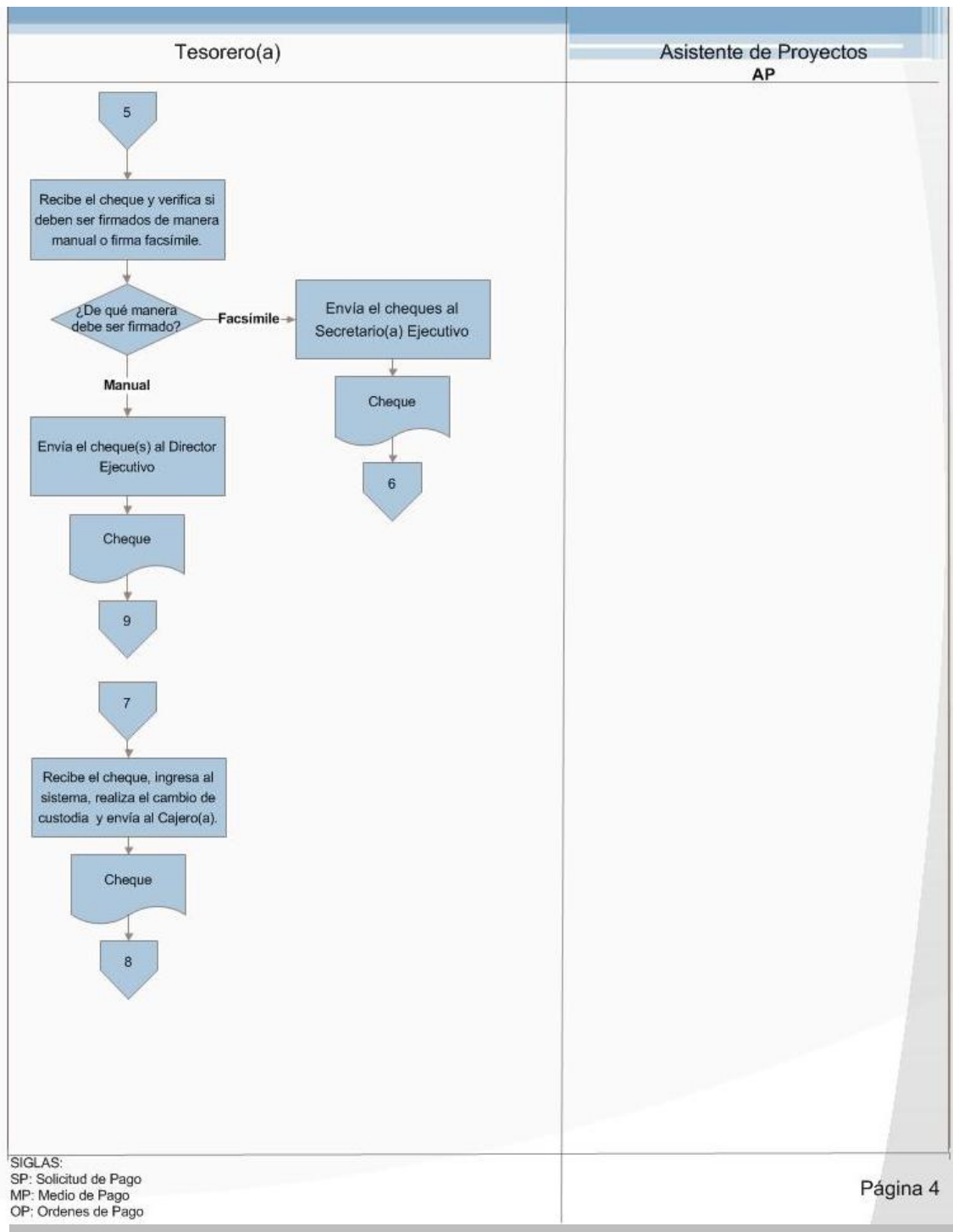
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



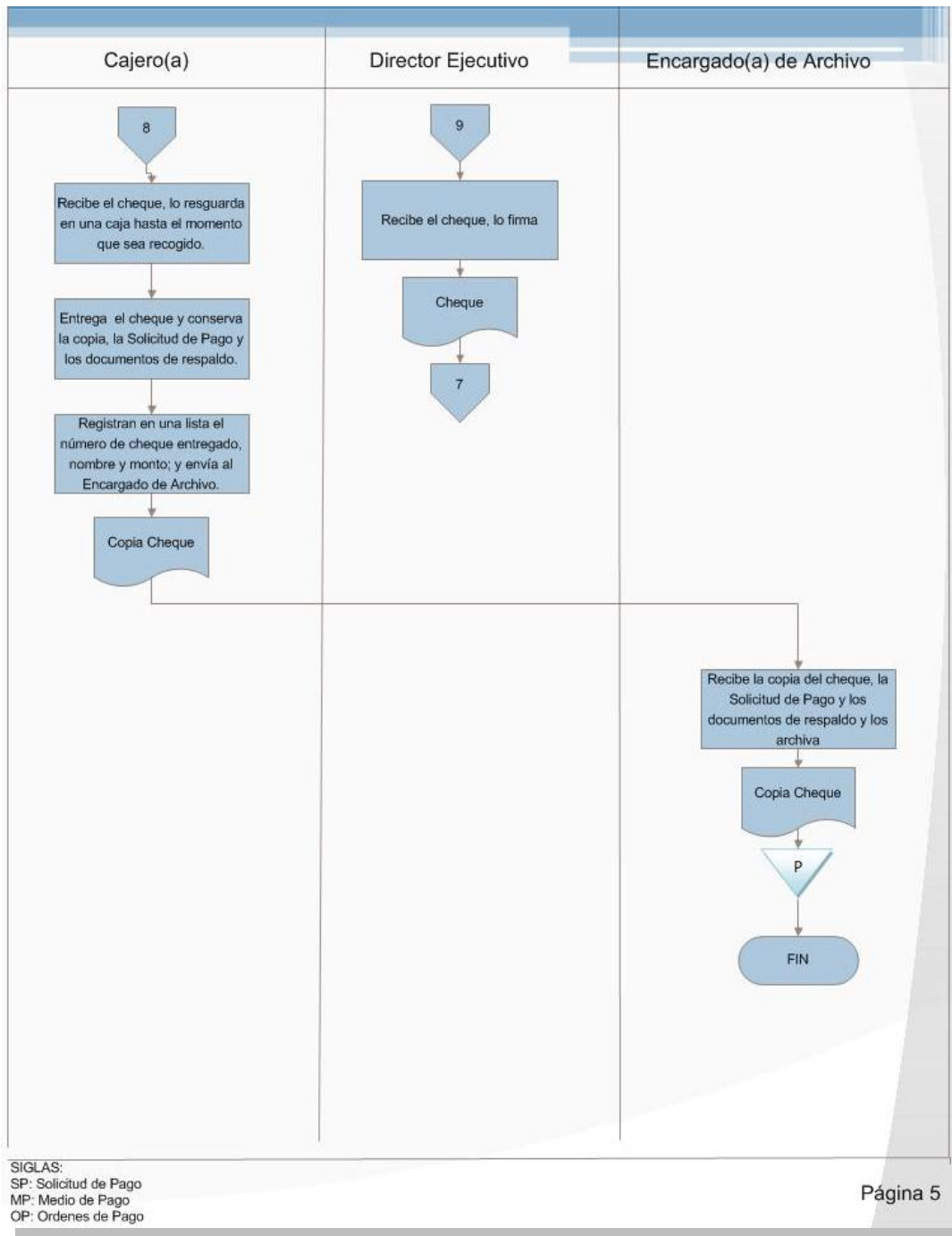
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento 104-003

Conciliaciones

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Conciliaciones | | |
| Área: Dirección Financiero | Código: DF104-001 | Página 1 de 11 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Controlar y registrar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según los registros contables, contra el saldo del estado de cuenta bancario, en el sistema.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el proceso de conciliar las partidas de ingresos en el sistema SOIN que utiliza la empresa, de manera que se lleve su adecuado control.

Se registran los ingresos y el Encargado(a) de Conciliaciones revisa cada cuenta bancaria, de manera queden conciliadas, imprime los reportes bancarios y envía al Contador(a) para su revisión para luego ser trasladados al Jefe(a) Financiera para su revisión.

Por último serán archivados los documentos.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las cuentas bancarias que deben ser conciliadas, involucra las áreas de Archivo, Cajas y Contabilidad.

D. Responsables:

- Contador(a)
- Director(a) Financiero(a)
- Encargado(a) de Conciliaciones.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Conciliaciones | | |
| Área: Dirección Financiero | Código: DF104-001 | Página 2 de 11 | |

E. Políticas:

1. El encargado(a) de conciliaciones es el responsable de confeccionar las conciliaciones bancarias y mantener registros pendientes, únicamente de los últimos tres meses.
2. El contador(a) es el encargado de revisar las conciliaciones bancarias.
3. El director(a) financiero es el responsable de autorizar las conciliaciones bancarias.
4. Las notas de crédito y depósitos se mantendrán durante un período de tres meses en la conciliación bancaria como documentos pendientes en libros. Una vez transcurrido ese período se eliminarán de la conciliación bancaria como documentos pendientes, registrando los mismos a una cuenta por pagar (crédito diferido). Si al transcurrir un año de estar en ésta cuenta no se ha identificado a quien pertenece se registrará el mismo en una cuenta de patrimonio (FAP).
5. Las Notas de Débito se mantendrán en la conciliación como documentos pendientes en libros durante un período de tres meses. Mensualmente debe solicitarse al Banco las notas que están pendientes y no se han registrado contablemente.
6. Las Notas de Crédito por intereses ganados se registrarán en el mes al que corresponde.
7. Aquellos cheques que no hayan sido cambiados por el banco, se mantendrán durante un período de un año en la conciliación como cheques pendientes en Bancos.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

8. Transcurrido un año de emitidos los cheques se envía nota al Banco solicitando orden de no pago de éstos cheques.
9. El Encargado(a) Conciliaciones debe asignar la nomenclatura según corresponda el origen del movimiento, según el siguiente detalle:
 - **CK:** Cheques Pagados.
 - **DP:** Depósitos (Ingresos).
 - **NC:** Notas de Crédito (CREDITOS BANCARIOS).
 - **IG:** Intereses Ganados.
 - **T1:** Traslados de Fondos entre Bancos (DEBITO).
 - **A1:** Ajustes Contables (DEBITOS).
 - **ND:** Notas de Débitos (DEBITOS BANCARIOS).
 - **TR:** Transferencias (PAGOS A TERCEROS).
 - **CP:** Comisiones Pagadas.
 - **PP:** Pagos de Planillas (SALARIOS).
 - **PA:** Pagos Automáticos Servicios Públicos.
 - **T2:** Traslados de Fondos entre Bancos (CREDITO).
 - **A2:** Ajustes Contables (CREDITOS).
 - **PC:** Pago desde Tesorería con Cheque.
 - **PT:** Pago desde Tesorería con Transferencia de Fondos.
 - **P8:** Pago con Tarjeta Crédito Empresarial.
 - **XC:** Anulación de Cheque desde Tesorería.
 - **XT:** Anulación de Transferencia desde Tesorería.
 - **X8:** Anulación de Pago con TCE.
 - **TF:** Transferencia Destino desde Tesorería.
 - **XF:** Anulación de Transferencia Destino desde Tesorería.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Conciliaciones | | |
| Área: Dirección Financiero | Código: DF104-001 | Página 4 de 11 | |

- **TO:** Transferencia Origen desde Tesorería.
- **P9:** Abono a TCE desde Tesorería.
- **X9:** Anulación de Abono a TCE desde Tesorería.

10. Se debe elaborar un archivo en Excel con el estado de cuenta del banco, por cuenta bancaria, que cumpla con el orden establecido, de manera que pueda ser compatible con el sistema SOIN. Este documento debe convertirse en un texto TXT separado por comas(,) en el siguiente orden:

- Clasificación.
- Número de documento bancario.
- Fecha (año/día/mes).
- Monto en moneda original.
- Monto en colones.
- Detalle.
- Tipo de cambio.

11. Después del cierre el encargado(a) de conciliaciones cuenta con un periodo de 15 días para entregar la conciliación al contador(a).

F. Documentos de referencia:

- Estados de Cuenta de las diferentes entidades bancarias (BN, BCR, banco popular, BCAC, Mucap).

G. Formularios:

- No aplica para la realización del procedimiento.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Mensual.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Archivo TXT:** Archivo que se genera para registrar los movimientos bancarios y ser cargados a los bancos para su debido proceso.
- **BN:** Banco Nacional.
- **BCR:** Banco Costa Rica.
- **BCAC:** Bancrédito.
- **Conciliación:** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **SOIN:** Soluciones Integrales.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|--------------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe los estados de cuentas en Excel emitidos por el Tesorero(a) de las diferentes Entidades Bancarias. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 2 | Selecciona los movimientos del banco, clasifica cada movimiento y asigna una nomenclatura de acuerdo a su tipo. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 3 | Elabora un archivo en Excel que cumpla con los puntos planteados en la política 11 y convierte en un archivo en formato TXT. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 4 | Ingresa al sistema y genera un nuevo "registro de estados de cuenta". | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 5 | Selecciona los datos del banco (cuenta bancaria, saldo inicial según estado de cuenta bancario), importa el archivo TXT. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 6 | Aplica el archivo, el sistema remite los errores en el sistema. ¿Este correcto? No: Pase al paso 7 Sí: Pase al paso 8 | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 7 | Toma la notificación que genero el sistema, la rastrea, modifica, exportar el archivo y aplica nuevamente. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 8 | Ingresa al sistema, genera todos los archivos de conciliación pendientes de trabajar. | Encargado(a) de Conciliaciones |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Dirección Financiera

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

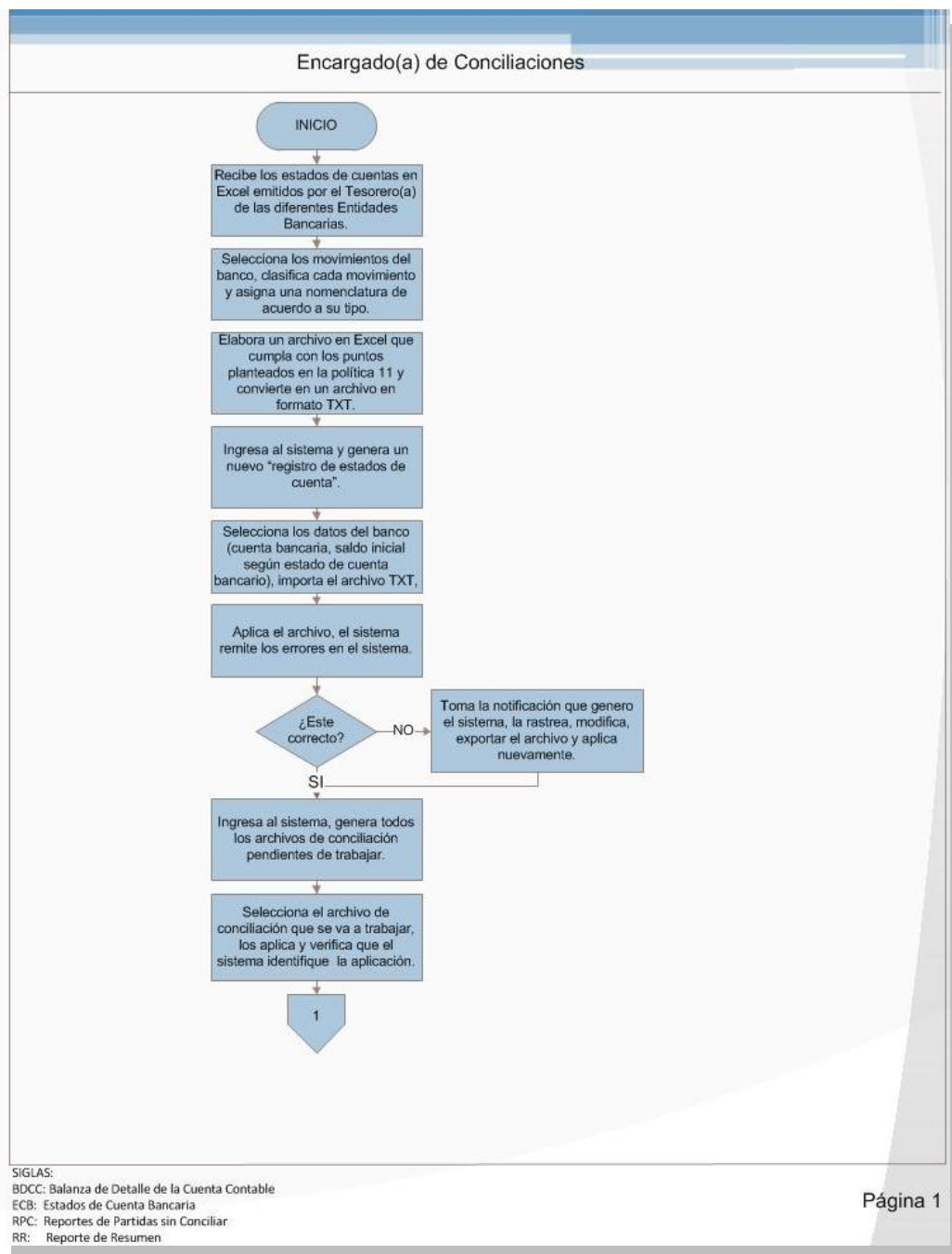
| | | |
|----|---|--------------------------------|
| 9 | <p>Selecciona el archivo de conciliación que se va a trabajar, los aplica y verifica que el sistema identifique la aplicación.</p> <p>¿Se registro?</p> <p>No: Pase al paso 10</p> <p>Sí: Pase al paso 14</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 10 | <p>Genera un reporte de movimientos sin conciliar, lo exporta a Excel y rastrea el error.</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 11 | <p>Localiza el error, ingresa al sistema realiza las modificaciones pertinentes y revisa que los saldos concilien.</p> <p>¿Concilian los saldos?</p> <p>No: Pase al paso 12</p> <p>Sí: Pase al paso 14</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 12 | <p>Rastrea los documentos en el sistema o en los documentos físicos archivados.</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 13 | <p>Identifica el error, realiza la reclasificación o ajuste pertinente, documentar los Movimientos de Auxiliar y aplica.</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 14 | <p>Imprime los Reportes de Partidas sin Conciliar, el Reporte de Resumen, Estados de Cuenta Bancaria, Balanza de Detalle de la Cuenta Contable, Movimientos de Auxiliar y aplica la conciliación.</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 15 | <p>Verifica si coinciden los saldos del Movimientos de Auxiliar y la Balanza de Detalle de la Cuenta Contable.</p> | Encargado(a) de Conciliaciones |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Dirección Financiera</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

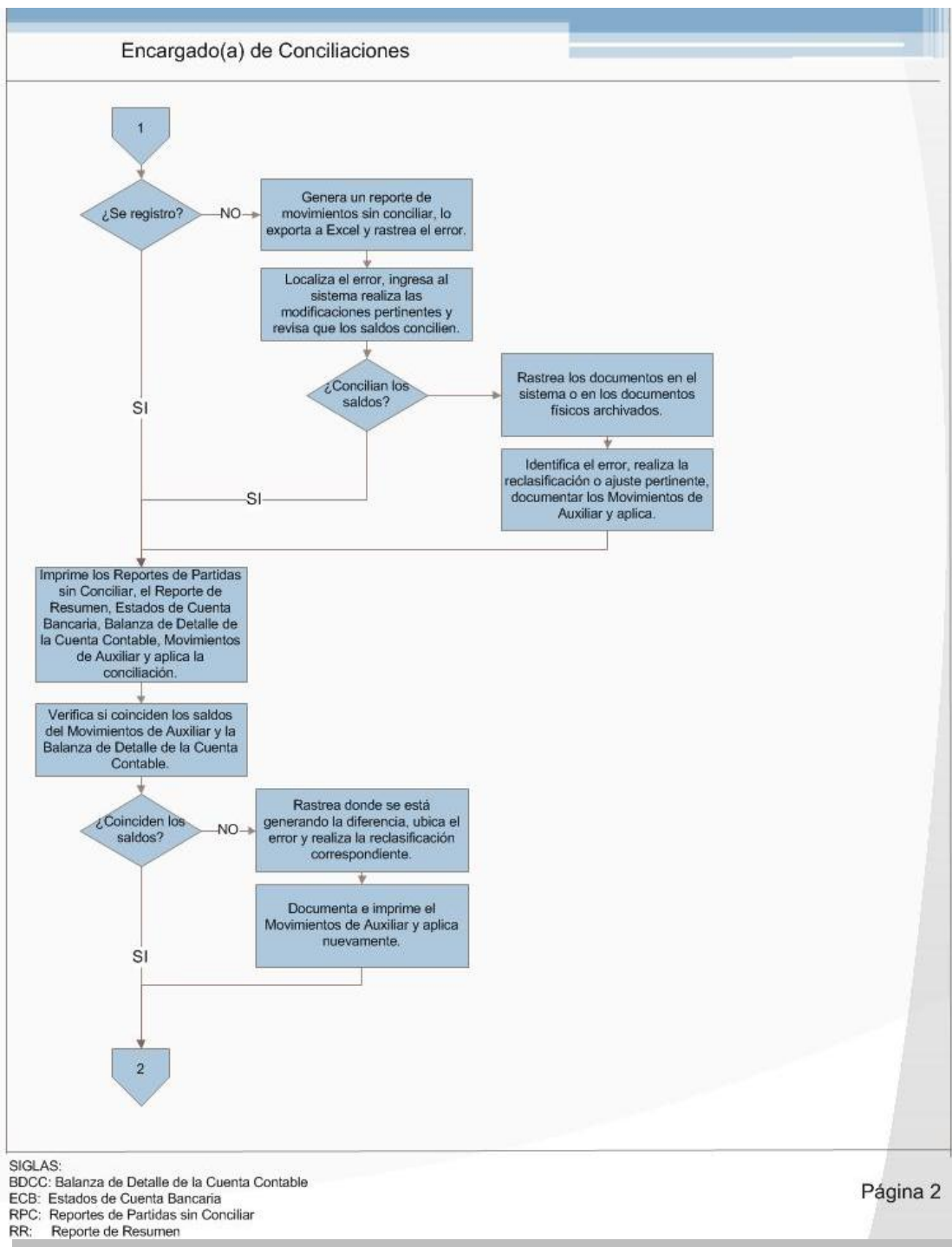
| | | |
|-----------|--|--------------------------------|
| | <p>¿Coinciden los saldos?</p> <p>No: Pase al paso 16</p> <p>Sí: Pase al paso 19</p> | |
| 16 | Rastrea donde se está generando la diferencia, ubica el error y realiza la reclasificación correspondiente. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 17 | Documenta e imprime el Movimientos de Auxiliar y aplica nuevamente. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 19 | Traslada al contador los Reportes de Partidas sin Conciliar, el Reporte de Resumen, Estados de Cuenta Bancaria, Balanza de Detalle de la Cuenta Contable, Movimientos de Auxiliar al Contador(a). | Encargado(a) de Conciliaciones |
| 20 | Recibe los Reportes de Partidas sin Conciliar, el Reporte de Resumen, Estados de Cuenta Bancaria, Balanza de Detalle de la Cuenta Contable, Movimientos de Auxiliar, revisa y envía al Director(a) Financiero(a) para la revisión. | Contador(a) |
| 21 | Recibe los Reportes de Partidas sin Conciliar, el Reporte de Resumen, Estados de Cuenta Bancaria, Balanza de Detalle de la Cuenta Contable, Movimientos de Auxiliar, revisa y envía al Encargado(a) de Conciliaciones. | Director(a) Financiero(a) |
| 22 | Recibe los Reportes de Partidas sin Conciliar, el Reporte de Resumen, Estados de Cuenta Bancaria, Balanza de Detalle de la Cuenta Contable, Movimientos de Auxiliar, revisa y archiva. | Encargado(a) de Conciliaciones |
| | Fin del Procedimientos | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

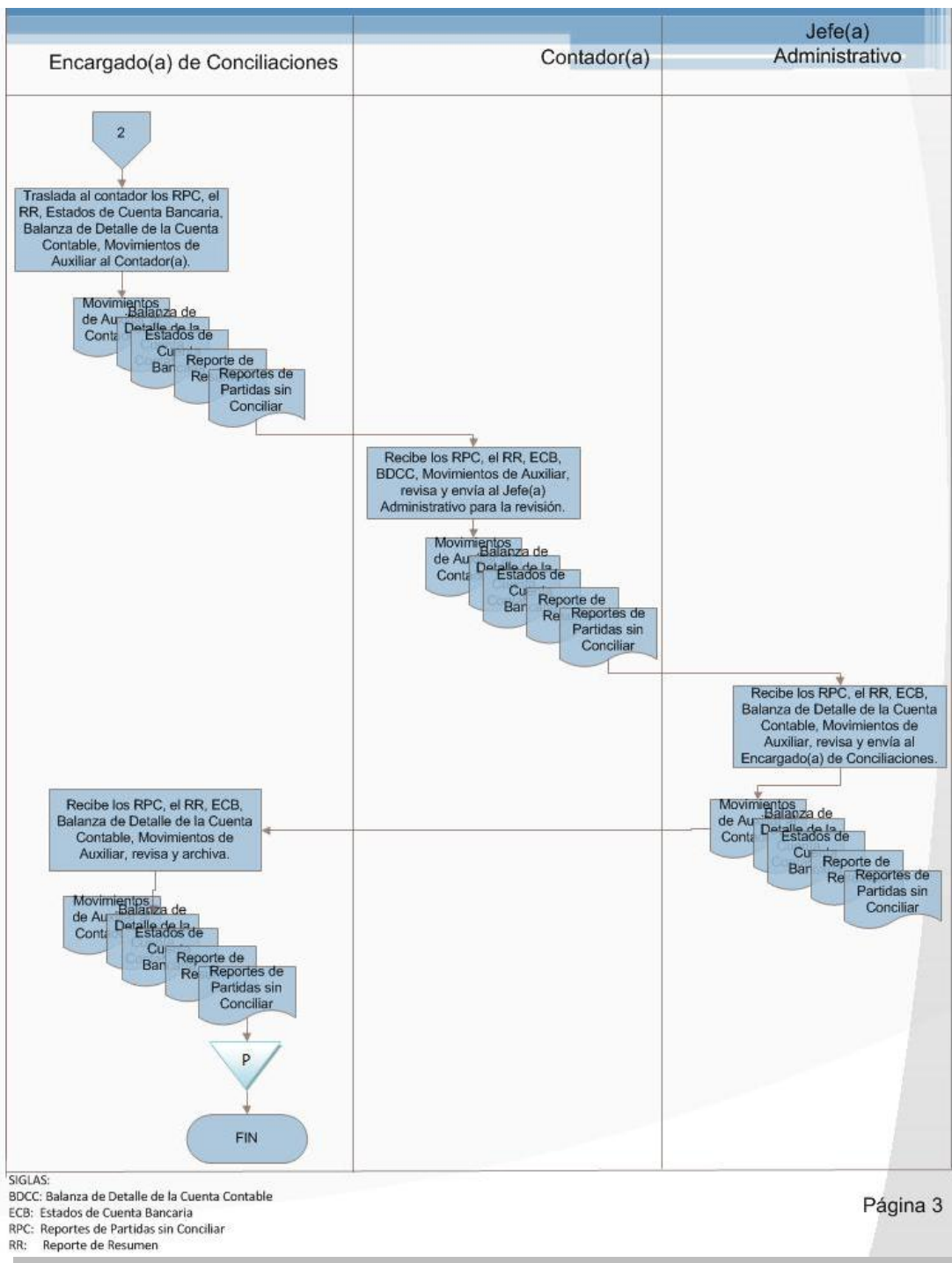
L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo consists of the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A thin blue vertical line is on the left and a thin blue horizontal line is below the box.


FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF104-004

Caja Chica

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Caja Chica | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF104-004 | Página 1 de 11 |

A. Objetivo del procedimientos:

Establecer los lineamientos que se llevan a cabo para la administración, liquidación y registro contable de los Fondos de Caja Chica de la FUNDATEC, con el fin de realizar la cancelación de las facturas de una manera ágil mediante efectivo.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el establecimiento de los lineamientos que se llevan a cabo para la administración, liquidación y registro contable de los Fondos de Caja Chica, este fondo es utilizado para el pago en efectivo de las facturas con montos menores o iguales a ¢200.000.

Algunos de los proyectos poseen una caja chica, de manera que les permite cancelar las facturas correspondientes a su proyecto de manera más ágil.


Las encargadas de dichas cajas presentan al Área de Proyectos las facturas para ser liquidadas por caja chica y recuperar su fondo.

El Asistente de Proyectos recibe las facturas, realice el registro en el sistema, lo aplica y envía al Cajero(a) para el pago correspondiente.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los pagos de facturas con montos menores o iguales a ¢200.000 colones, involucra las Áreas de la Dirección Financiera, Proyectos, Tesorería y Cajas.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Caja Chica | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF104-004 | Página 2 de 11 |

D. Responsables:

- Asistente de Proyectos.
- Cajero(a)
- Proveedor(a).
- Secretaria del Coordinador(a) Proyectos

E. Políticas:

1. Todo pago por caja chica deberá estar respaldada desde el inicio del trámite por documentos originales (facturas autorizadas por la Administración Tributaria de la Dirección General del Ministerio de Hacienda y la solicitud de pago cuando se requiera).
2. Las factura no puede tener un monto mayor a los ¢200.000
3. Las facturas deben cumplir con los lineamientos establecidos en la legislación de Contraloría General de la Republica.
4. Las facturas deben ser presentadas con montos totales y no montos fraccionados.
5. Sólo se pagaran aquellos trámites que cumplan con todos los requisitos que le corresponde y la naturaleza del gasto concuerde con el objetivo.
6. El Coordinador(a) del Proyecto debe verificar su presupuesto disponible antes de enviar la Caja Chica al Asistente de Proyectos.
7. No se aplica ningún pago sin autorización del Coordinador(a) del Proyecto o Director(a) de la Escuela, este debe firmar la factura, indicar el código del proyecto, justificación del gasto.
8. Los arqueos de caja chica son realizados por el Asistente de Contabilidad cada 15 días.
9. Los sobrantes de caja chica son registrados en la cuenta de "Otros Ingresos".

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Caja Chica | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF104-004 | Página 3 de 11 | |

10. Los faltantes de caja chica son registrados como cuentas por cobrar al encargado de la caja y deben ser cancelados por medio de depósito bancario antes del cierre del mes.

F. Documentos de referencia:

- Facturas.
- **R-DC-77-2012:** Kilometraje.
- **R-DC-111-2011:** Reglamento de transportes y viáticos para funcionarios públicos.
- Solicitud de orden de servicios.
- Orden de pago.

G. Formularios:

- No registra formularios para el desarrollo del procedimiento.

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Diario.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **UAF:** Unidad administrativa FUNDATEC.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|-----------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Presenta las facturas y el informe de facturas al Asistente de Proyectos. | Coordinador(a) Proyectos |
| 2 | Recibe las Facturas y el informe de facturas, las revisa y verifica que la factura cumpla con los lineamientos de gastos. ¿Está correcto? No: Pase al paso 3 Sí: Pase al paso 11 | Asistente de Proyectos |
| 3 | Solicita cambio de Factura, acorde a los lineamientos de la Escuela del Coordinador(a) de Proyectos. | Asistente de Proyectos |
| 4 | Recibe la Factura e informe de facturas, coordina si la misma puede ser cambiada. ¿Puede ser cambiada? No: Pase al paso 5 Sí: Pase al paso 6 | Coordinador(a) Proyectos |
| 5 | Informa al Asistente de Proyectos que no se cancela. | Coordinador(a) Proyectos |
| 6 | Recibe la notifica que no se procede a la cancelación de la Factura. Fin del procedimiento. | Asistente de Proyectos |
| 7 | Solicita cambio de factura al Proveedor. | Coordinador(a) Proyectos |
| 8 | Realiza el cambio de factura y presenta nuevamente al | Proveedor |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|---|--------------------------|
| | Coordinador(a) Proyectos. | |
| 9 | Recibe la factura con las modificaciones y envía al Asistente de Proyectos. | Coordinador(a) Proyectos |
| 10 | Recibe nuevamente la factura la revisa y aprueba. | Asistente de Proyectos |
| 11 | Revisa que el proyecto al cual se rebajara la factura cuente con presupuesto. ¿Posee presupuesto? No: Pase al paso 12 Sí: Pase al paso 14 | Asistente de Proyectos |
| 12 | Informa al Coordinador(a) Proyectos, que el proyecto no posee presupuesto y le devuelve la factura. | Asistente de Proyectos |
| 13 | Recibe la Factura. Fin del procedimiento. | Coordinador(a) Proyectos |
| 14 | Procesa en el sistema el ingreso de las facturas mediante liquidación, aplica y envía al Cajero(a). | Asistente de Proyectos |
| 15 | Recibe la liquidación con la(s) factura(s) adjuntas, verifica que estén aplicadas en el sistema. ¿Está aplicada? No: Pase al paso 16 Sí: Pase al paso 18 | Cajero(a) |
| 16 | Solicita la aplicación de la factura en el sistema. | Cajero(a) |
| 17 | Recibe la notificación, aplica en el sistema y envía nuevamente al Cajero(a). | Asistente de Proyectos |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Dirección Financiera

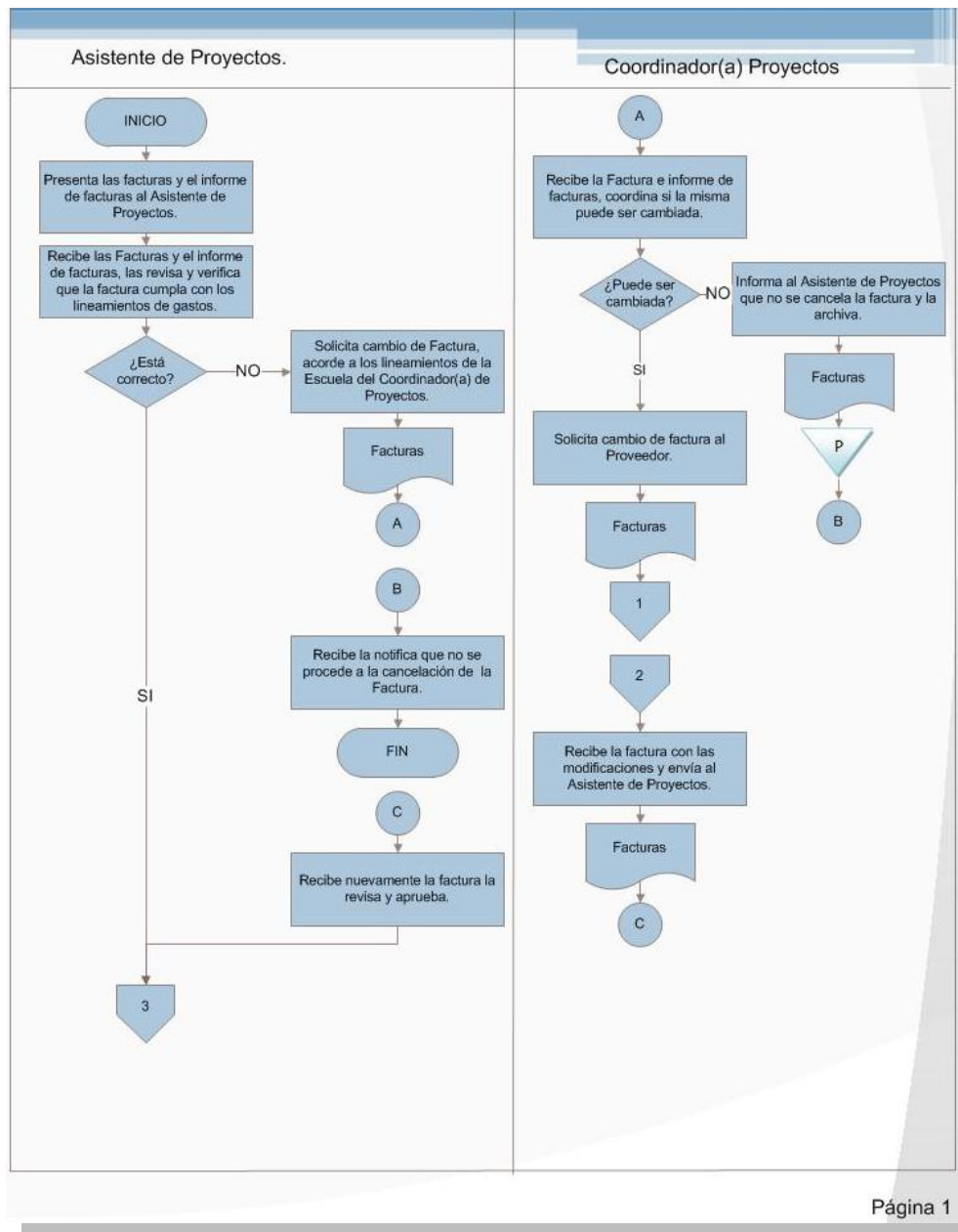
Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

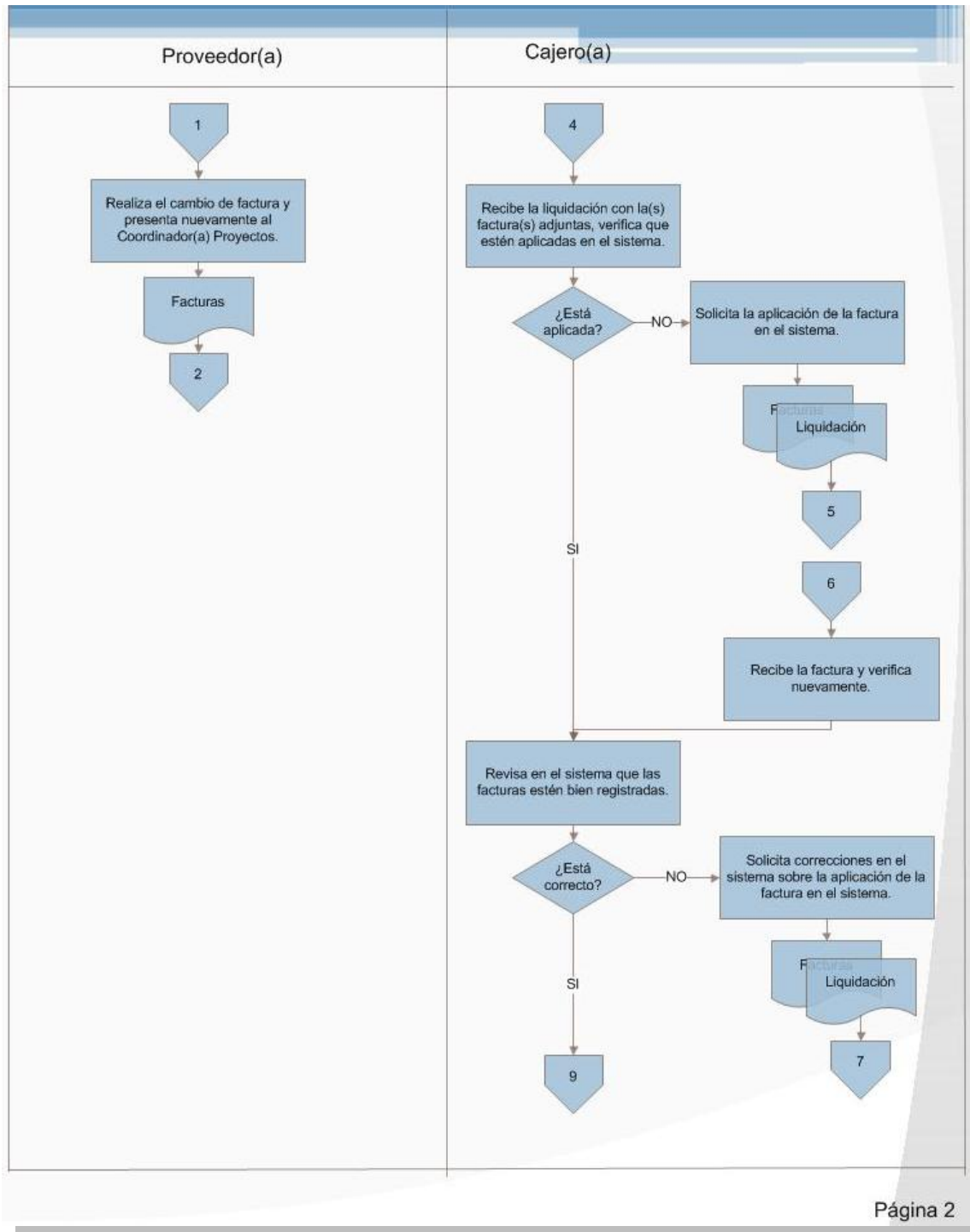
| | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|
| 18 | Recibe la factura y verifica nuevamente. | Cajero(a) |
| 19 | <p>Revisa en el sistema que las facturas estén bien registradas.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 20</p> <p>Sí: Pase al paso 23</p> | Cajero(a) |
| 20 | Solicita correcciones en el sistema sobre la aplicación de la factura en el sistema. | Cajero(a) |
| 21 | Recibe la notificación, realiza correcciones en el sistema y envía nuevamente al Cajero(a). | Asistente de Proyectos |
| 22 | Recibe la liquidación, verifica las correcciones, confirma y aplica la misma. | Cajero(a) |
| 23 | Entrega el dinero y la liquidación al Coordinador(a) Proyectos. | Cajero(a) |
| 24 | Recibe el dinero, firma la liquidación y entrega al Cajero(a). | Coordinador(a) Proyectos. |
| 25 | Toma las liquidaciones y las clasifica en liquidaciones de proyectos y liquidaciones de la UAF, ingresa al sistema y prepara el reintegro del fondo de caja chica. | Cajero(a) |
| 26 | Genera el documento de reintegro de caja chica, el sistema genera una solicitud de pago y entrega las liquidaciones y facturas correspondiente a dicho reintegro al Tesorero(a). | Cajero(a) |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

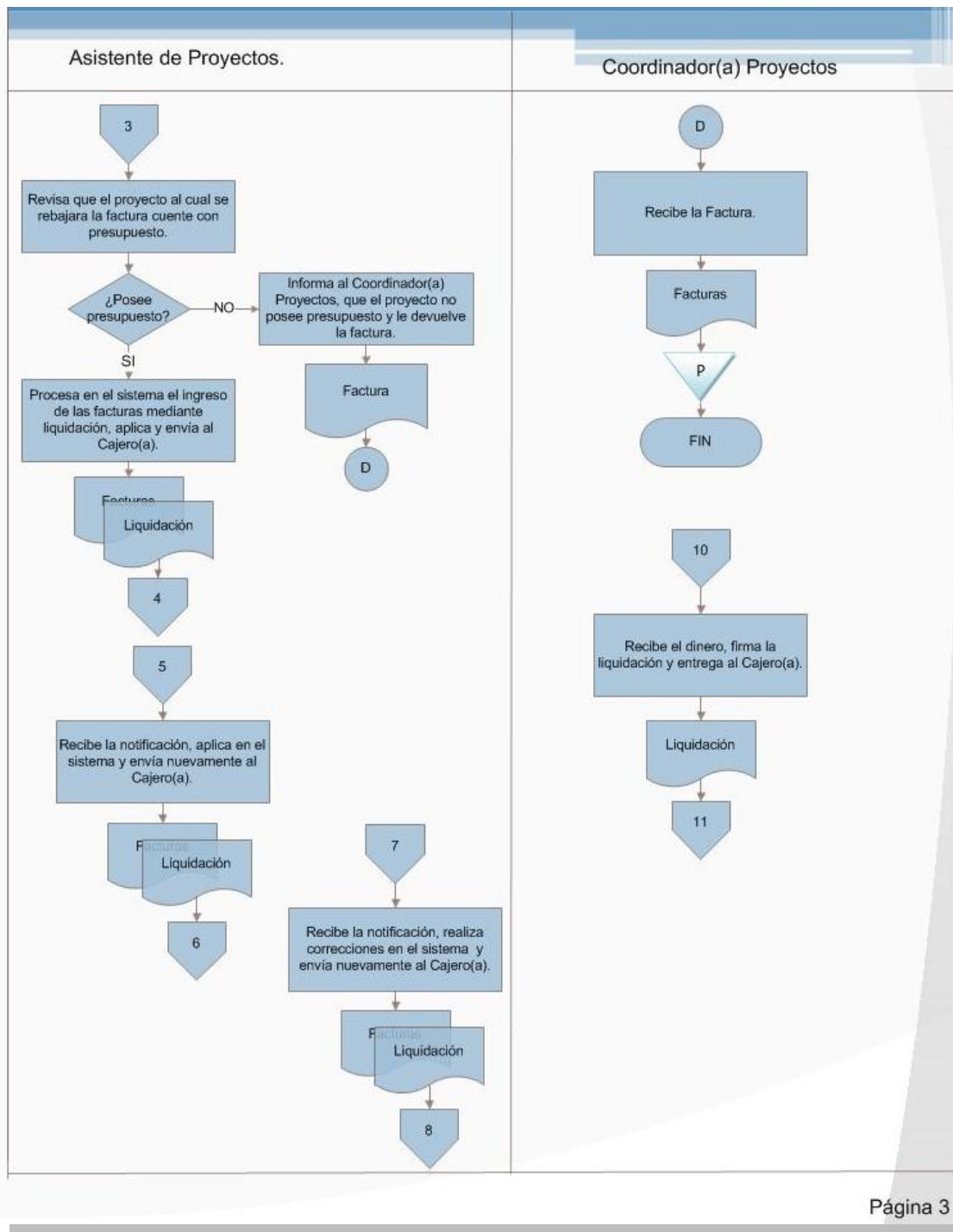
L. Diagrama de flujo



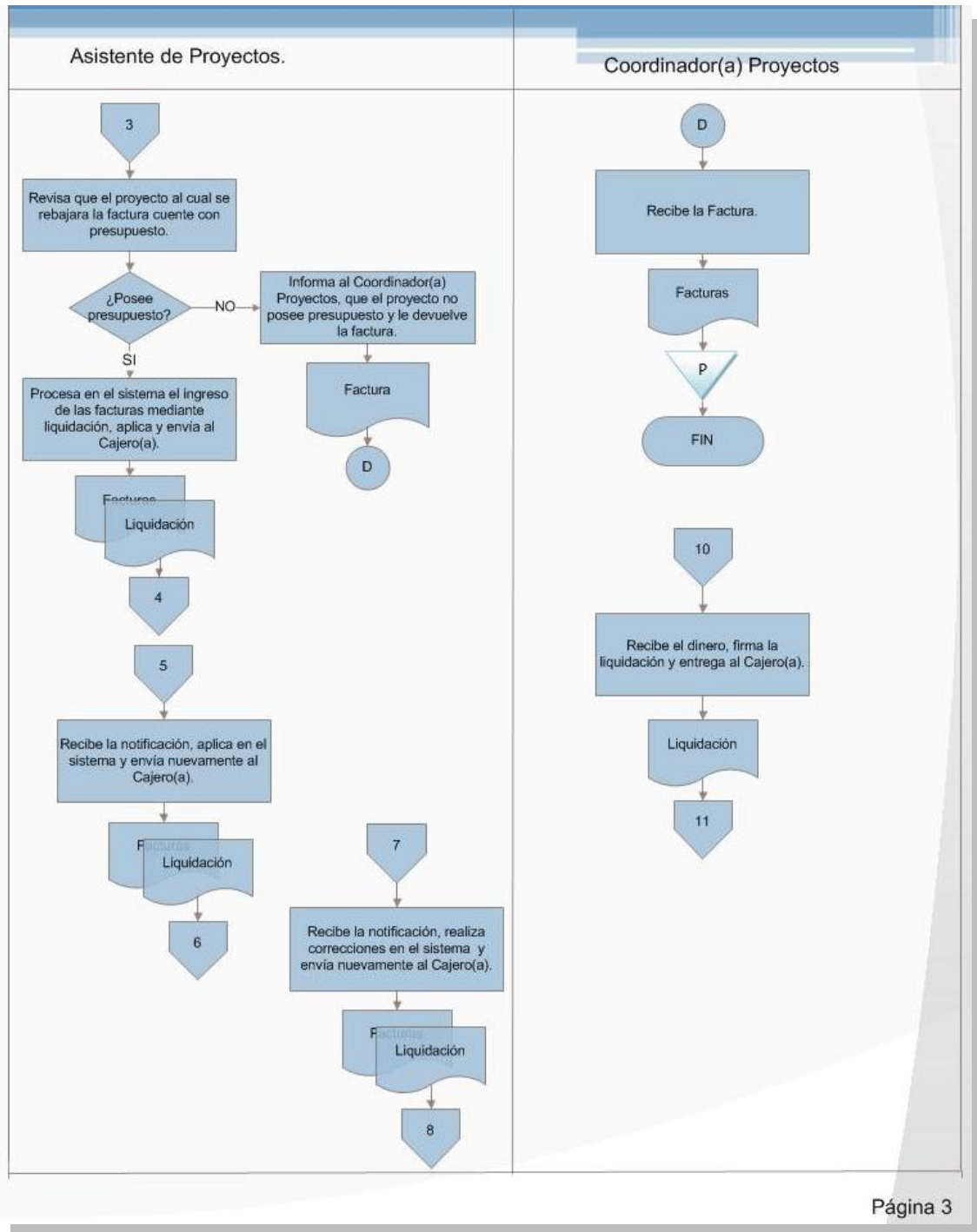
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



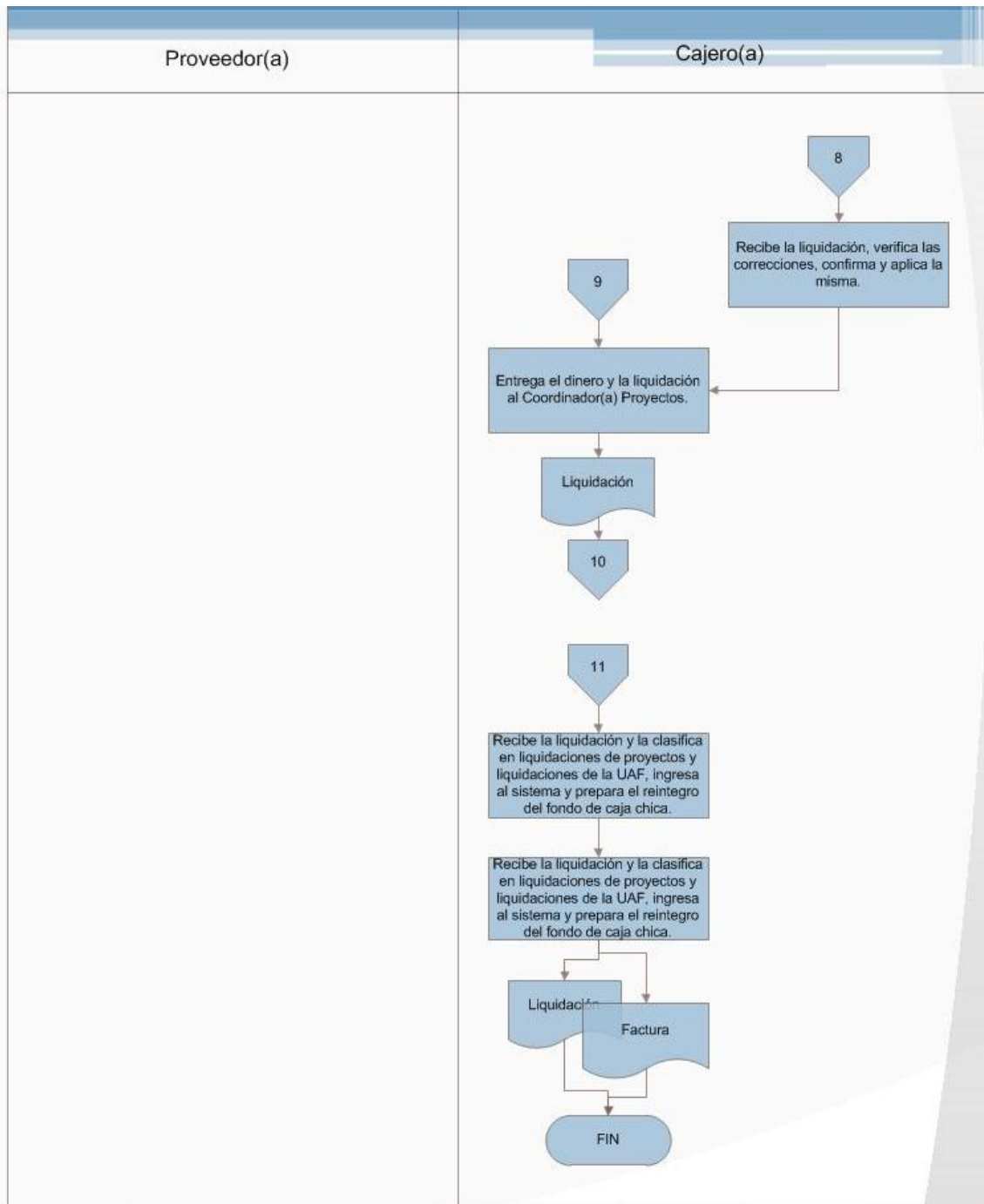
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Dirección Financiera

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva




FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF104-005

Control de Inversiones

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Control de Inversiones | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF104-005 | Página 1 de 20 |

A. Objetivo del procedimientos:

Invertir el dinero de la Unidad Administrativa de la FUNDATEC o de los Proyectos de manera que se generen ingresos financieros y asegurar un nivel mínimo de riesgo con una rentabilidad atractiva.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en la inversión que realiza la FUNDATEC del dinero de la Unidad Administrativa de la FUNDATEC o de los Proyectos, en fondos de Inversión, bonos o certificados de manera que se generen ingresos financieros.

El Tesorero(a) solicita las opciones de inversión a las Entidades Financieras, elabora una tabla donde se detalle los porcentajes y plazos de cada una de las Entidades Financieras consultadas, presenta la tabla al Director(a) Financiero(a) y el Director(a) Ejecutivo(a), quienes valoran cual opción asegura un nivel mínimo de riesgo con una rentabilidad atractiva.

Cuando se toma la decisión de inversión, se informa al Tesorero(a), para que tramite la reinversión o nueva inversión en las Entidades Financieras.

C. Alcances:

El procedimiento se aplica a todos los fondos que desean ser invertidos en algunas Entidades Financieras, involucra las áreas de la Dirección Ejecutiva, la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería y la Junta Directiva.

D. Responsables:

- Contador(a)
- Director (a) Financiero (a)
- Director(a) Ejecutivo(a).

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Control de Inversiones | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF104-005 | Página 2 de 20 | |

- Encargado(a) de Archivo.
- Tesorero(a).
- Contador(a).
- Presidente(a) de Junta Directiva.
- Vicepresidente(a) de Junta Directiva

E. Políticas:

1. Las inversiones se realizan con fondos de la Unidad Administrativa de FUNDATEC o de cada uno de los Proyectos.
2. Los recursos de los proyectos solamente se invierten con Entidades Financieras del Estado.
3. Los recursos de la Unidad Administrativa de FUNDATEC tendrán las siguientes posibilidades de inversión:
 - Títulos valores del sector público que cuenten con la garantía solidaria del estado. La inversión en estos instrumentos es de hasta un 100%.
 - Títulos valores del sector público que no cuenten con la garantía solidaria del estado. La inversión en estos instrumentos es de hasta un 10%.
 - Títulos valores del sector privado. La inversión en estos instrumentos es de hasta un 30%.
 - Títulos soberanos de países diferentes a Costa Rica que tengan grado de inversión y perspectiva estable o superior otorgados por una calificadora internacional. La inversión en estos instrumentos es de hasta un 15%.
4. Las carteras podrán invertir hasta un 30% de sus recursos en dólares estadounidenses y/o euros.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Control de Inversiones | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF104-005 | Página 3 de 20 | |

5. Los Títulos valores del sector privado y Títulos soberanos de países diferentes a Costa Rica deberán contar con una calificación de alguna Calificadora de Riesgo Nacional o Internacional. Esta calificación será necesariamente AA+ ó AAA.
6. Ningún puesto de bolsa, banco o sociedad de fondos de inversión independientemente podrá colocar más allá del 35% de la cartera de inversiones total.
7. En ningún caso los activos financieros de las carteras de FUNDATEC podrán ser dados en garantía para la realización de operaciones apalancadas. Según sean las necesidades de liquidez de FUNDATEC se podrán realizar recompras siempre que las mismas no se extiendan por más de 90 días.
8. La Dirección Financiera queda facultada para vender títulos valores con el fin de garantizar el funcionamiento formal de FUNDATEC.
9. Bajo ninguna circunstancia se mantendrán títulos en custodia en las instalaciones de FUNDATEC, a excepción de los certificados los títulos valores que cubren garantías de cumplimiento.
10. FUNDATEC solo podrá adquirir activos financieros que no hayan sido dados en garantía, que se encuentren libres de gravámenes, de embargos y de anotaciones.
11. Los instrumentos adquiridos con los recursos de la cartera no podrán venderse, cederse, gravarse, enajenarse, ni disponerse de ellos para propósitos distintos de los establecidos por FUNDATEC.
12. La Dirección Financiera será la responsable de llevar un registro detallado de todas las inversiones realizadas, según su plazo y tipo de título valor. Deberá existir por escrito el procedimiento de registro y control de las inversiones y el Tesorero deberá velar por el cumplimiento de los lineamientos que en este instrumento se establezcan.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Control de Inversiones | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF104-005 | Página 4 de 20 | |

13. Las inversiones sólo podrán realizarse a través de órdenes escritas o medio electrónico del que disponga el ente, detallando el monto, plazo y tipo de título valor a invertir y con dos firmas mancomunadas entre el presidente de la Junta Administrativa, la Directora Financiera y/o la Directora Ejecutiva.
14. Las inversiones deben ser autorizadas mediante firma mancomunada por la Dirección Financiera, la Dirección Ejecutiva, por el Presidente(a) de Junta Directiva o el Vicepresidente(a) de Junta Directiva.
15. Se debe cotizar a las Entidades Financieras como se está comportando los puestos de bolsa para conocer los rendimientos y periodos de inversión.
16. Las inversiones se realizan buscando la mejor opción tanto en plazo como en rendimiento.

F. Documentos de referencia:

- Reglamento de Inversiones FUNDATEC.

G. Formularios:

- Cuadro de Rendimientos.
- Detalle de Rendimientos.
- Formulario de Suscripción de Participación Banco de Costa Rica.
- Formulario de Redención de Participación Banco de Costa Rica.
- Machote Carta de Entidades Financieras.
- Solicitud de Inversión, de Reinversión, de Retiro y de Traslado del Instituto Nacional de Seguros.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Control de Inversiones | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF104-005 | Página 5 de 20 | |

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).
- Word.
- Excel.

I. Frecuencia:

- Mensual.
- Cuando exista una necesidad u oportunidad de Inversión.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **BCR:** Banco de Costa Rica
- **Entidades Financieras:** Son las instituciones que manejan inversiones en la bolsa.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **SOIN:** Sistema Integrado Financiero (SIF).

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|------------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Detecta la necesidad de realizar una inversión en certificados y bonos o invertir en fondos de inversión, valora el monto al invertir. ¿Dónde Invertir? Bonos o Certificados: Pase al paso 2 Fondos de Inversiones: Pase al paso 30 | Director(a) Financiero(a) |
| 2 | Notifica al Tesorero(a) que se desea invertir en Bonos o Certificados. | Director(a) Financiero(a) |
| 3 | Solicita vía correo electrónico la cotización de las opciones de Inversión a las Entidades Financieras. | Tesorero(a) |
| 4 | Recibe la solicitud, cotización de las opciones de Inversión de las Entidades Financieras y envía vía correo electrónica. | Entidades Financieras |
| 5 | Recibe la cotización de las opciones de Inversión de las Entidades Financiera vía correo electrónico, las imprime, elabora el <i>Cuadro de Rendimientos</i> , lo imprime y adjunta a cotizaciones, y envía al Director(a) Financiero(a). | Tesorero(a) |
| 6 | Recibe la cotización de las opciones de inversión de las Entidades Financieras, el <i>Cuadro de Rendimientos</i> , las revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 7 Sí: Pase al paso 10 | Director(a) Financiero(a) |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|--|
| 7 | Solicita al Tesorero(a) las correcciones al <i>Cuadro de Rendimiento</i> , indicando los puntos a corregir. | Director(a) Financiero(a) |
| 8 | Recibe el <i>Cuadro de Rendimiento</i> , realiza correcciones y presenta nuevamente al Director(a) Financiero(a). | Tesorero(a) |
| 9 | Recibe el <i>Cuadro de Rendimiento</i> , lo revisa y aprueba. | Director(a) Financiero(a) |
| 10 | Toma la decisión de la opción que asegure un nivel mínimo de riesgo con una rentabilidad atractiva y si se desea reinvertir o hacer una nueva inversión y notifica al Tesorero(a). | Director(a) Financiero(a) |
| 11 | Recibe la notificación de la decisión tomada y si se va a reinvertir o hacer una nueva inversión. | Tesorero(a) |
| 12 | Procede a realizar según sea la decisión. ¿Cuál fue la decisión? Reinvertir: Pase al paso 19 Nueva Inversión: Pase al paso 13 | Tesorero(a) |
| 13 | Elabora carta solicitando la Liquidación de la Inversión y el traslado del Dinero a la nueva Entidad Bancaria y la envía a la Entidad Financiera. | Tesorero(a) |
| 14 | Recibe la carta, realiza la liquidación y la transferencia a la nueva Entidad Bancaria y notifica al Tesorero(a). | Encargado de la Entidad Financiera |
| 15 | Recibe la Notificación, verifica en los movimientos bancarios si se realizó la transferencia. ¿Está correcto? No: Pase al paso 16 Sí: Pase al paso 19 | Tesorero(a) |

Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Dirección Financiera

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

| | | |
|----|---|------------------------------------|
| 16 | Notifica al Encargado de la Entidad Financiera que la transferencia no se ha realizado y solicita el movimiento del dinero. | Tesorero(a) |
| 17 | Recibe la notificación realiza el movimiento del dinero y notifica nuevamente al Tesorero(a). | Encargado de la Entidad Financiera |
| 18 | Recibe la Notificación, verifica si se realizó la transferencia. ¿Está correcto? No: Pase al paso 16 Sí: Pase al paso 19 | Tesorero(a) |
| 19 | Elabora la <i>Carta de Entidades Financieras</i> donde se detalle la inversión, la imprime y envía al Director(a) Financiero(a). | Tesorero(a) |
| 20 | Recibe la <i>Carta de Entidades Financieras</i> , las revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 21 Sí: Pase al paso 24 | Director(a) Financiero(a) |
| 21 | Solicita al Tesorero(a) las correcciones de la <i>Carta de Entidades Financieras</i> , indicando los puntos a corregir. | Director(a) Financiero(a) |
| 22 | Recibe el <i>Carta de Entidades Financieras</i> , realiza correcciones y presenta nuevamente al Director(a) Financiero(a). | Tesorero(a) |
| 23 | Recibe el <i>Carta de Entidades Financieras</i> , con las correcciones, la revisa. | Director(a) Financiero(a) |
| 24 | Autoriza y firma la <i>Carta de Entidades Financieras</i> y envía al Tesorero(a). | Director(a) Financiero(a) |

Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Dirección Financiera

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

| | | |
|----|--|------------------------------|
| 25 | Recibe la <i>Carta de Entidades Financieras</i> y envía al Director(a) Ejecutivo(a). | Tesorero(a). |
| 26 | Recibe la <i>Carta de Entidades Financieras</i> , las revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 27 Sí: Pase al paso 32 | Director(a) Ejecutivo(a) |
| 27 | Solicita al Tesorero(a) las correcciones de la <i>Carta de Entidades Financieras</i> , indicando los puntos a corregir. | Director(a) Ejecutivo(a) |
| 28 | Recibe el <i>Carta de Entidades Financieras</i> , realiza correcciones y presenta nuevamente al Director(a) Financiero(a). Pase al paso 20 | Tesorero(a) |
| 29 | Autoriza y firma la <i>Carta de Entidades Financieras</i> y envía al Tesorero(a). Pase al paso 41 | Director(a) Ejecutivo(a) |
| 30 | Notifica al Tesorero(a) que se desea invertir en Fondos de Inversiones. | Director(a) Financiero(a) |
| 31 | Recibe la notificación que se debe realizar una nueva suscripción o redención, y el monto al invertir. | Tesorero(a) |
| 32 | Llena la <i>Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda, acorde a la Entidad Financiera (BCR o INS), imprime envía al Director(a) Financiero(a). | Tesorero(a) |
| 33 | Recibe la <i>Boleta de redención o suscripción</i> , las revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 34 Sí: Pase al paso 36 | Director(a) Financiero(a) |
| 34 | Solicita al Tesorero(a) las correcciones de la <i>Boleta de redención o suscripción</i> , indicando los puntos a corregir. | Director(a) Financiero(a) |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Dirección Financiera

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

| | | |
|----|---|--|
| 35 | Recibe la <i>Boleta de redención o suscripción</i> , realiza correcciones y presenta nuevamente al Director(a) Financiero(a). | Tesorero(a) |
| 36 | Recibe la <i>Boleta de redención o suscripción</i> , con las correcciones, la revisa. | Director(a) Financiero(a) |
| 37 | Autoriza y firma la <i>Boleta de redención o suscripción</i> y envía al Tesorero(a). | Director(a) Financiero(a) |
| 38 | Recibe la <i>Boleta de redención o suscripción</i> y envía al Director(a) Ejecutivo(a). | Tesorero(a). |
| 39 | Recibe la <i>Boleta de redención o suscripción</i> , las revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 40 Sí: Pase al paso 41 | Director(a) Ejecutivo(a) |
| 40 | Solicita al Tesorero(a) las correcciones de la <i>Boleta de redención o suscripción</i> indicando los puntos a corregir. Pase al paso 35 | Director(a) Ejecutivo(a) |
| 41 | Autoriza y firma la Carta de Entidades Financieras o <i>Boleta de redención o suscripción</i> y envía al Tesorero(a). | Director(a) Ejecutivo(a) |
| 42 | Recibe la <i>Carta de Entidades Financieras o Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda a inversión, la envía por fax o la escanea y envía por correo electrónico al Encargado de la Entidad Financiera y llama para corroborar la recepción. | Tesorero(a) |
| 43 | Notifica la recepción de la <i>Carta de Entidades Financieras o Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda la inversión y envía comprobante vía correo | Encargado de la Entidad Financiera |

Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Dirección Financiera

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

| | | |
|----|--|-------------|
| | electrónico. | |
| 44 | Imprime el comprobante, lo adjunta con la <i>Carta de Entidades Financieras</i> y el <i>Detalle de Rendimiento, o Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda a inversión. | Tesorero(a) |
| 45 | Ingresa al sistema y registra los movimientos bancarios del asiento de inversión. | Tesorero(a) |
| 46 | Imprime el movimiento bancario, los adjunta a la <i>Carta de Entidades Financieras</i> y el <i>Cuadro de Rendimiento o Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda a inversión y envía al Contador(a). | Tesorero(a) |
| 47 | Recibe el <i>Registro del Sistema</i> correspondiente a los movimientos bancarios, la <i>Carta de Entidades Financieras</i> y el <i>Cuadro de Rendimiento o Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda a inversión y los revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 48 Sí: Pase al paso 51 | Contador(a) |
| 48 | Solicita correcciones a el <i>Registro del Sistema</i> correspondiente a los movimientos bancarios al Tesorero(a) indicando los puntos a corregir. | Contador(a) |
| 49 | Recibe la Notificación, realiza correcciones a <i>Registro del Sistema</i> correspondiente a los movimientos bancarios en el sistema, imprime y envía nuevamente al Contador(a). | Tesorero(a) |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Dirección Financiera

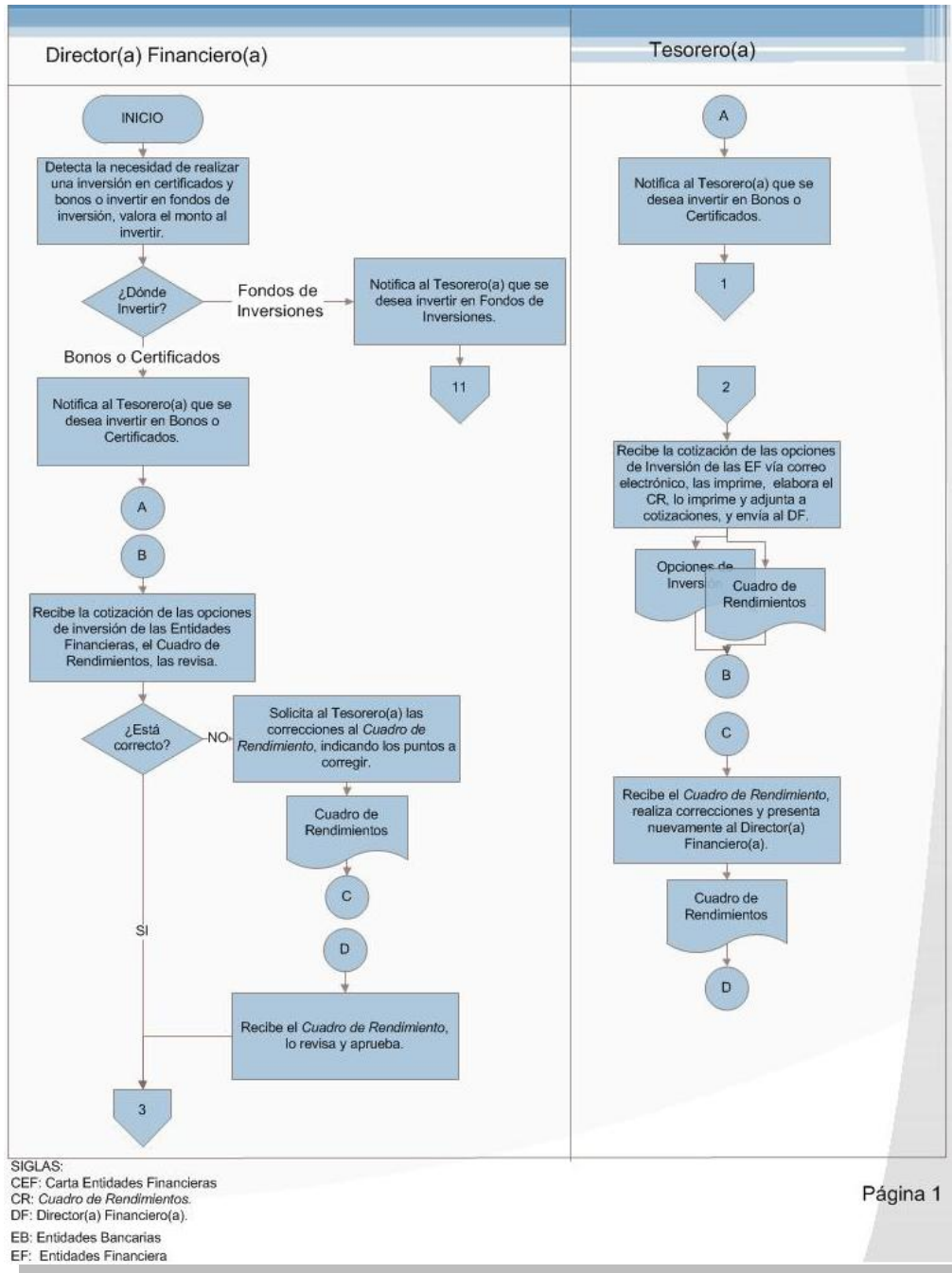
Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

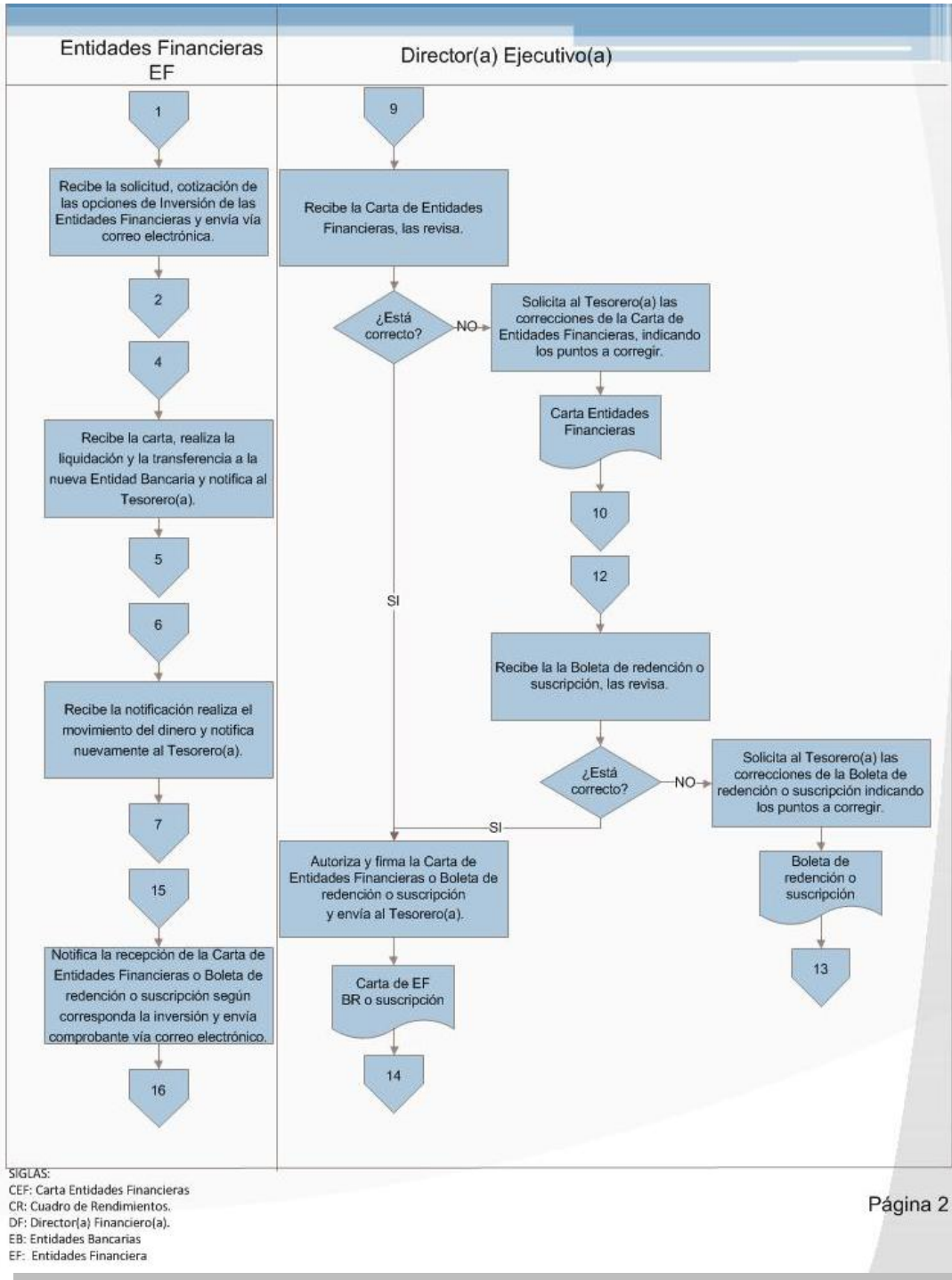
| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|
| <h1>FUNDATEC</h1> | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Control de Inversiones | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF104-005 | Página 12 de 20 |
| 50 | <p>Recibe el <i>Registro del Sistema</i> correspondiente a los movimientos bancarios con las correcciones y las revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p style="text-align: center;">No: Pase al paso 48</p> <p style="text-align: center;">Sí: Pase al paso 51</p> | Contador(a) | |
| 51 | Da el visto bueno a el <i>Registro del Sistema</i> correspondiente a los movimientos bancarios, realiza el registro contable y envía junto con a la <i>Carta de Entidades Financieras y Cuadro de Rendimiento</i> al Tesorero(a). | Contador(a) | |
| 52 | Recibe el <i>Registro del Sistema</i> correspondiente a los movimientos bancarios, la <i>Carta de Entidades Financieras y Cuadro de Rendimiento o Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda a inversión y envía al Encargado(a) de Archivo. | Tesorero(a) | |
| 53 | Recibe el <i>Registro del Sistema</i> , la <i>Carta de Entidades Financieras y Cuadro de Rendimiento o Boleta de redención o suscripción</i> según corresponda a inversión y los archiva. | Encargado(a) de Archivo | |
| Fin del Procedimientos | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

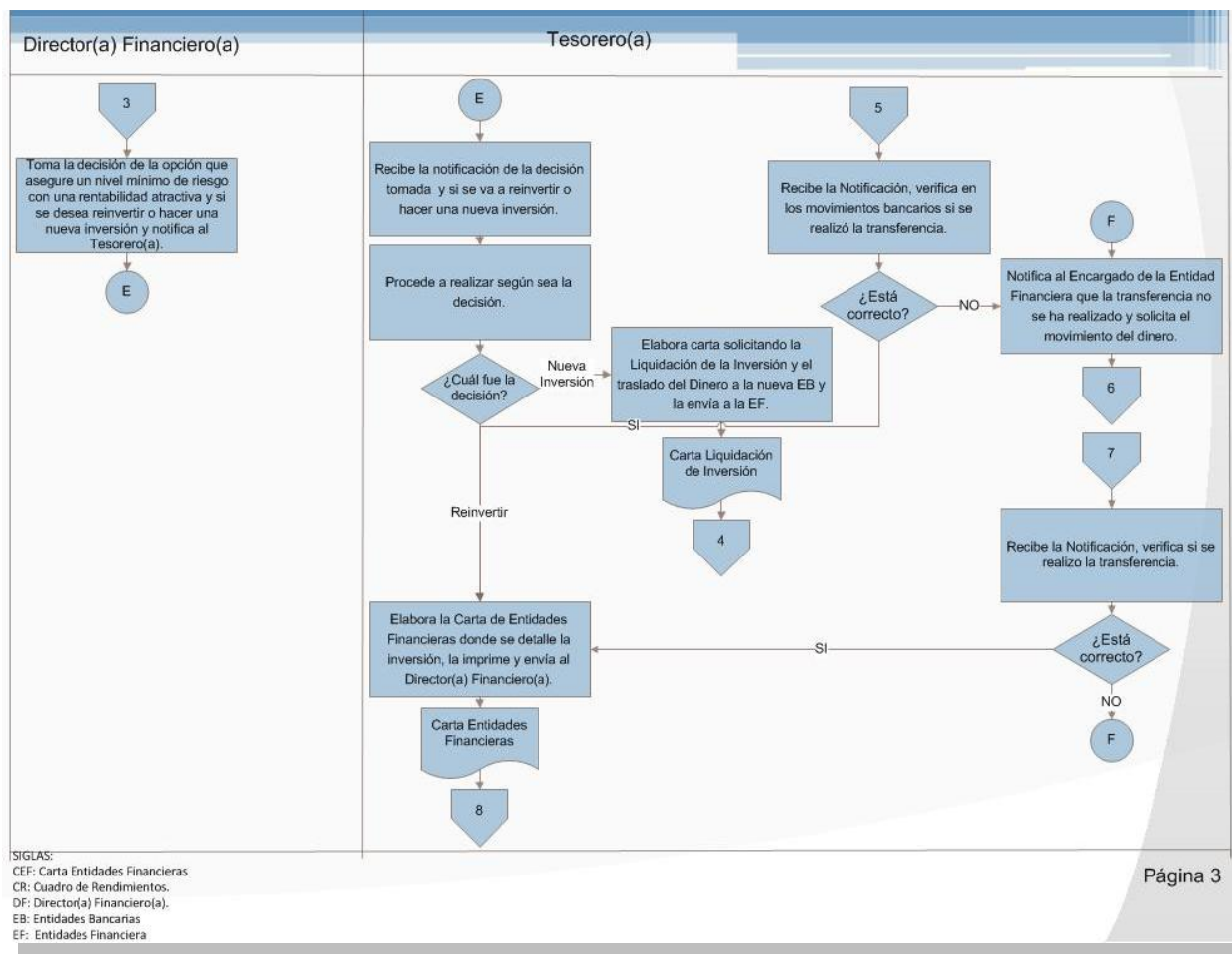
L. Diagrama de flujo



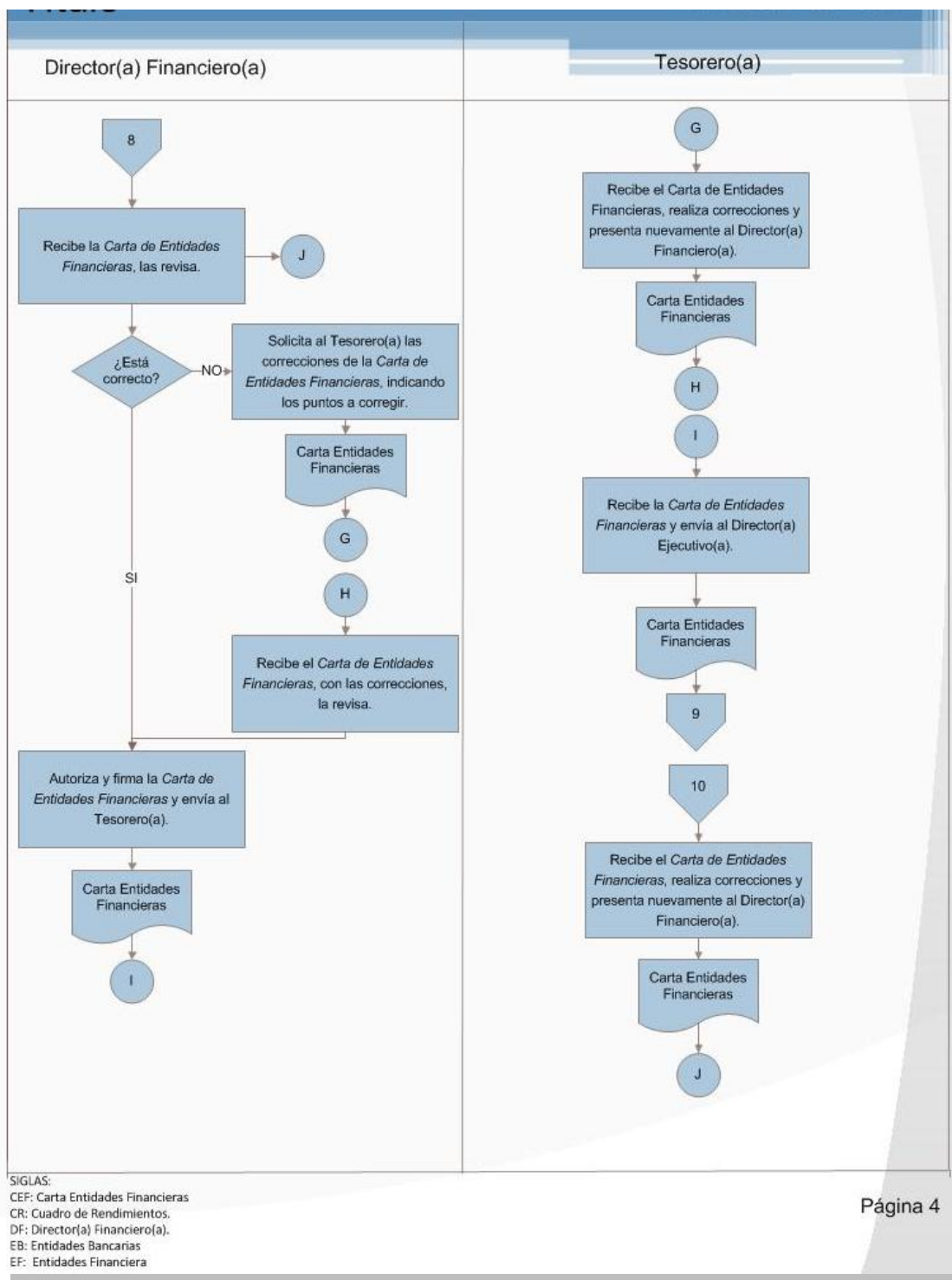
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



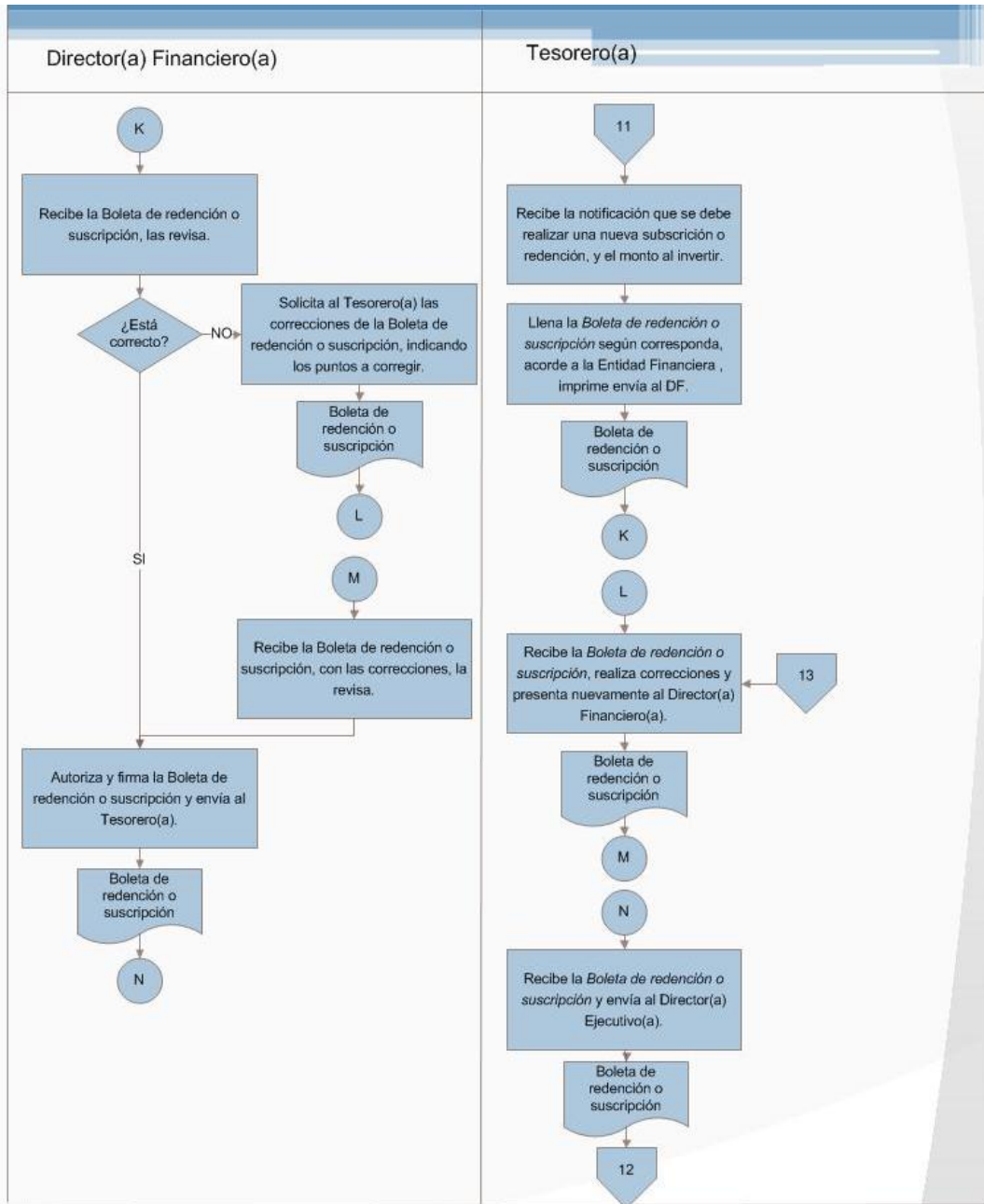
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

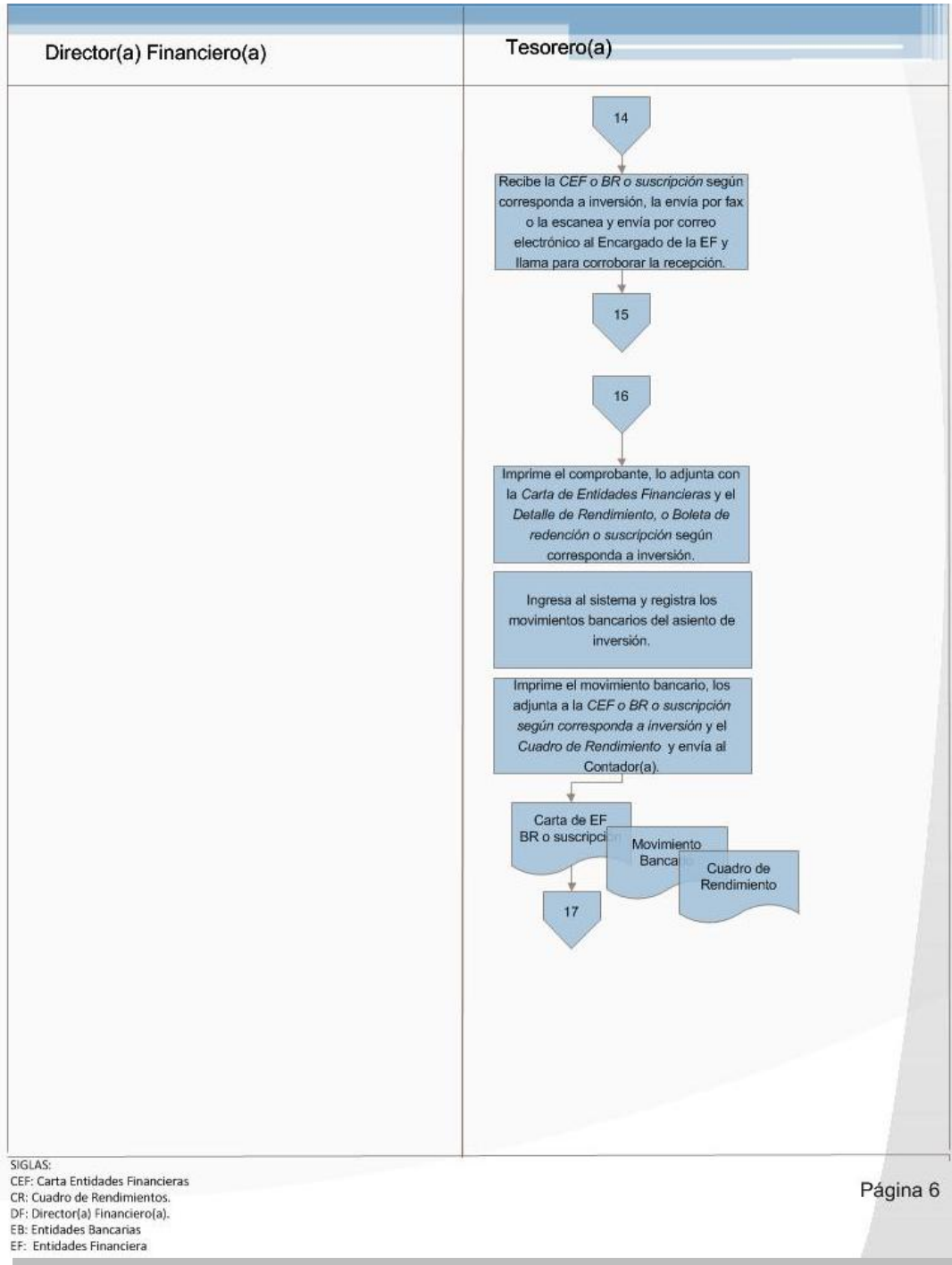


| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

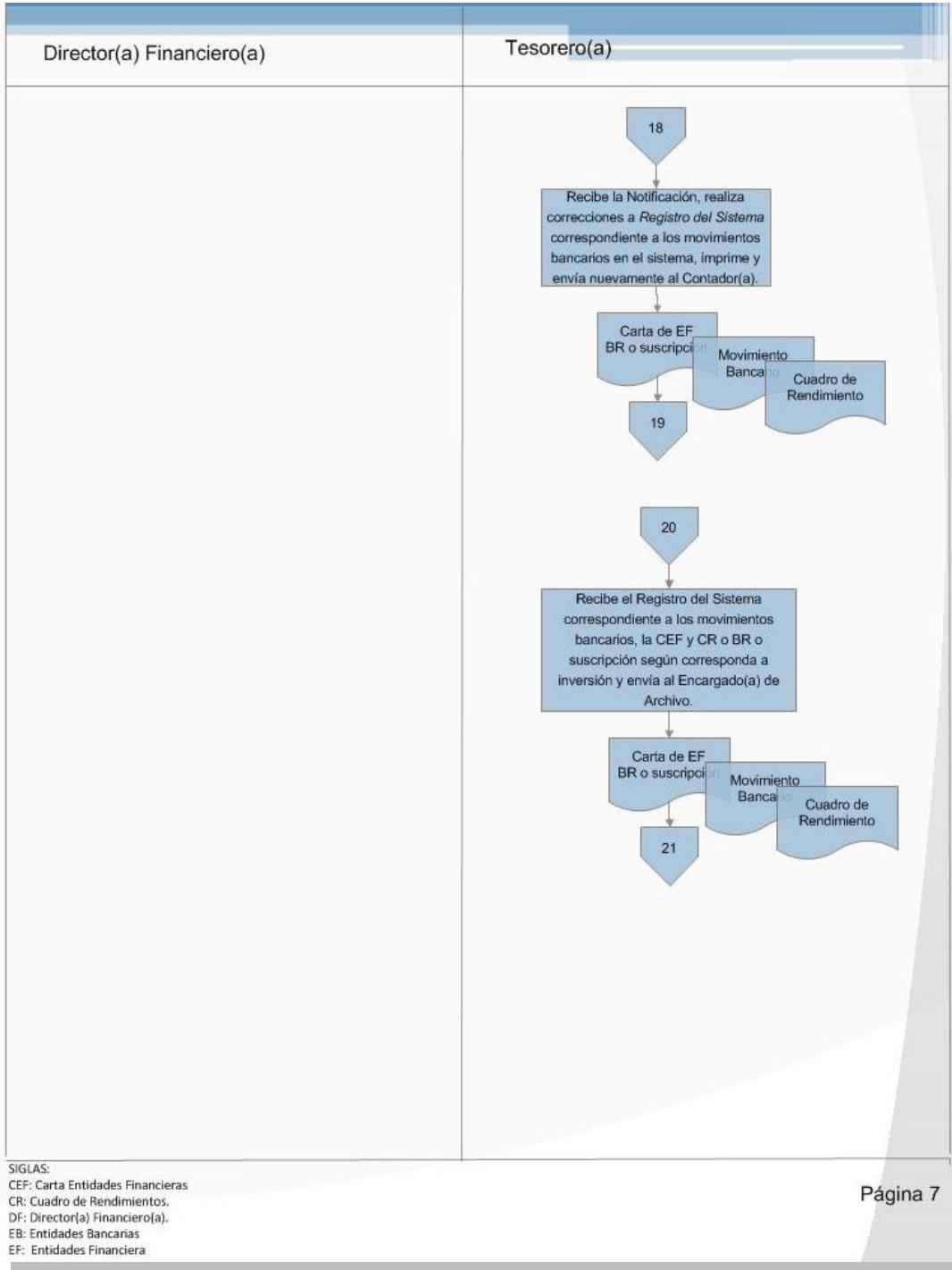


SIGLAS:
 CEF: Carta Entidades Financieras
 CR: Cuadro de Rendimientos.
 DF: Director(a) Financiero(a).
 EB: Entidades Bancarias
 EF: Entidades Financiera

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



Fecha Emisión:
Setiembre 2012

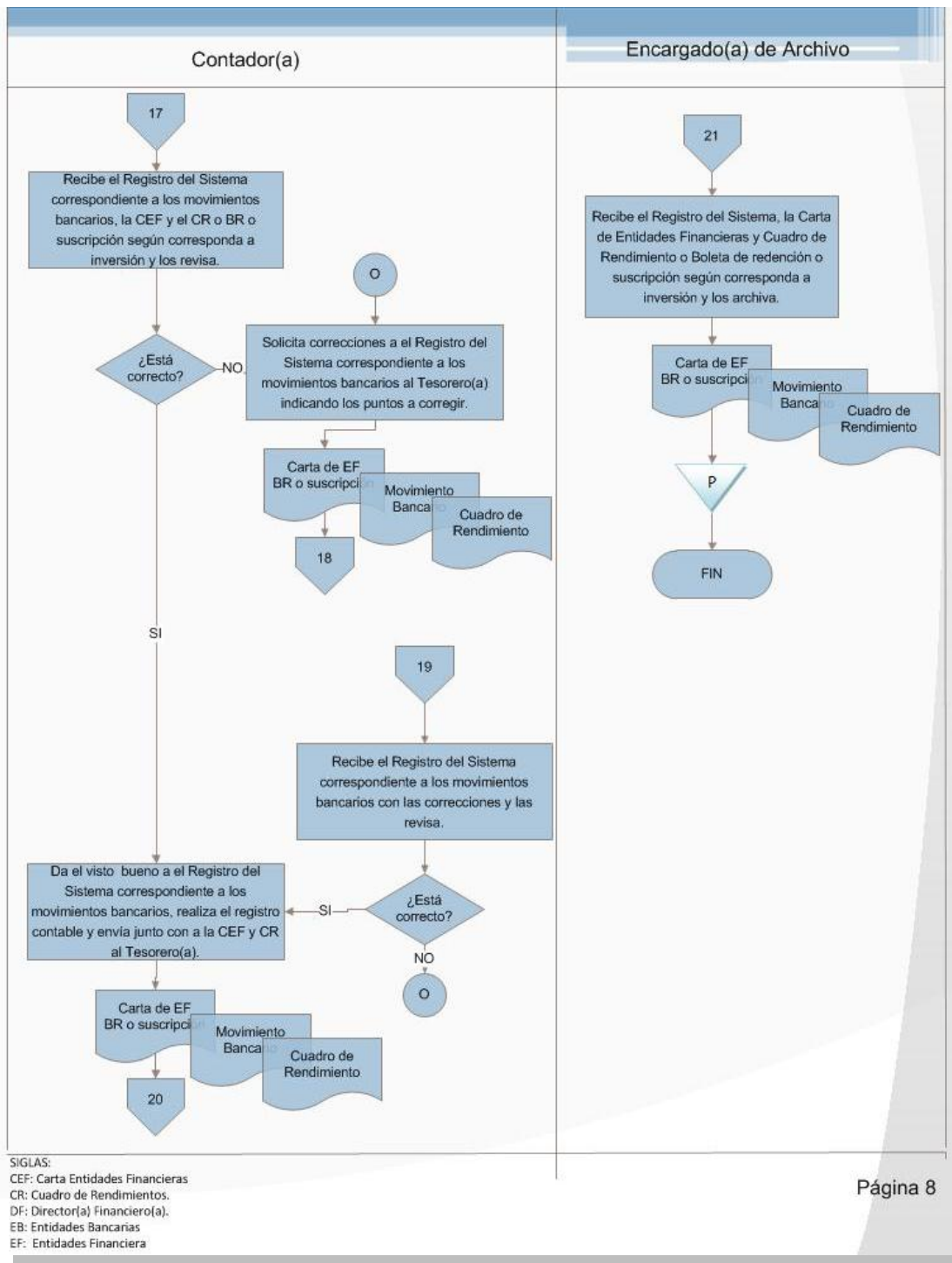
Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Dirección Financiera

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento DF104-006

Anulación de Cheques

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Anulación de Cheques | | |
| Área: Dirección Financiera | Código: DF104-006 | Página 1 de 4 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Establecer los pasos a seguir para la anulación de cheques por vencimiento, información errónea, inconsistencias, deteriorados, mala impresión u otras situaciones que se puedan presentar, y su debido registro en el Sistema Integrado Financiero.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en la anulación de cheques por vencimiento, información errónea, inconsistencias, deteriorados, mala impresión u otras situaciones que se puedan presentar.

El tesorero(a) recibe los cheques que deben ser anulados, ingresa al sistema procede a su anulación, anota el motivo de la anulación, aplica la anulación en el sistema SOIN, los mutila, los pega en una hoja en blanco y los envía al Encargado(a) de Archivo para que lo archive.


C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los cheques que deben ser anulados, involucra las áreas de Tesorería, Cajas y Archivo.

D. Responsables:

- Encargado(a) de Archivo.
- Tesorero(a).

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Anulación de Cheques | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF104-006 | Página 2 de 4 |

E. Políticas:

1. El Encargado(a) de Tesorería es el encargado de realizar la anulación de cheques.
2. Los cheques se anularán por formularios, vencimiento, prescripción (artículo 984 del Código de Comercio), pérdida o deterioro, porque el pago no procede.
3. Los cheques con más de tres meses de emitidos se anularán y se registrarán en una cuenta por pagar al beneficiario, es decir, estará pendientes de reimpresión en las órdenes de pago de tesorería.
4. Los cheques deben ser mutilados en el área de las firmas.

F. Documentos de referencia:

- Código de Comercio, artículo 984.

G. Formularios:

- Control de Anulación de Cheques.

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Cuando se genere un error.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

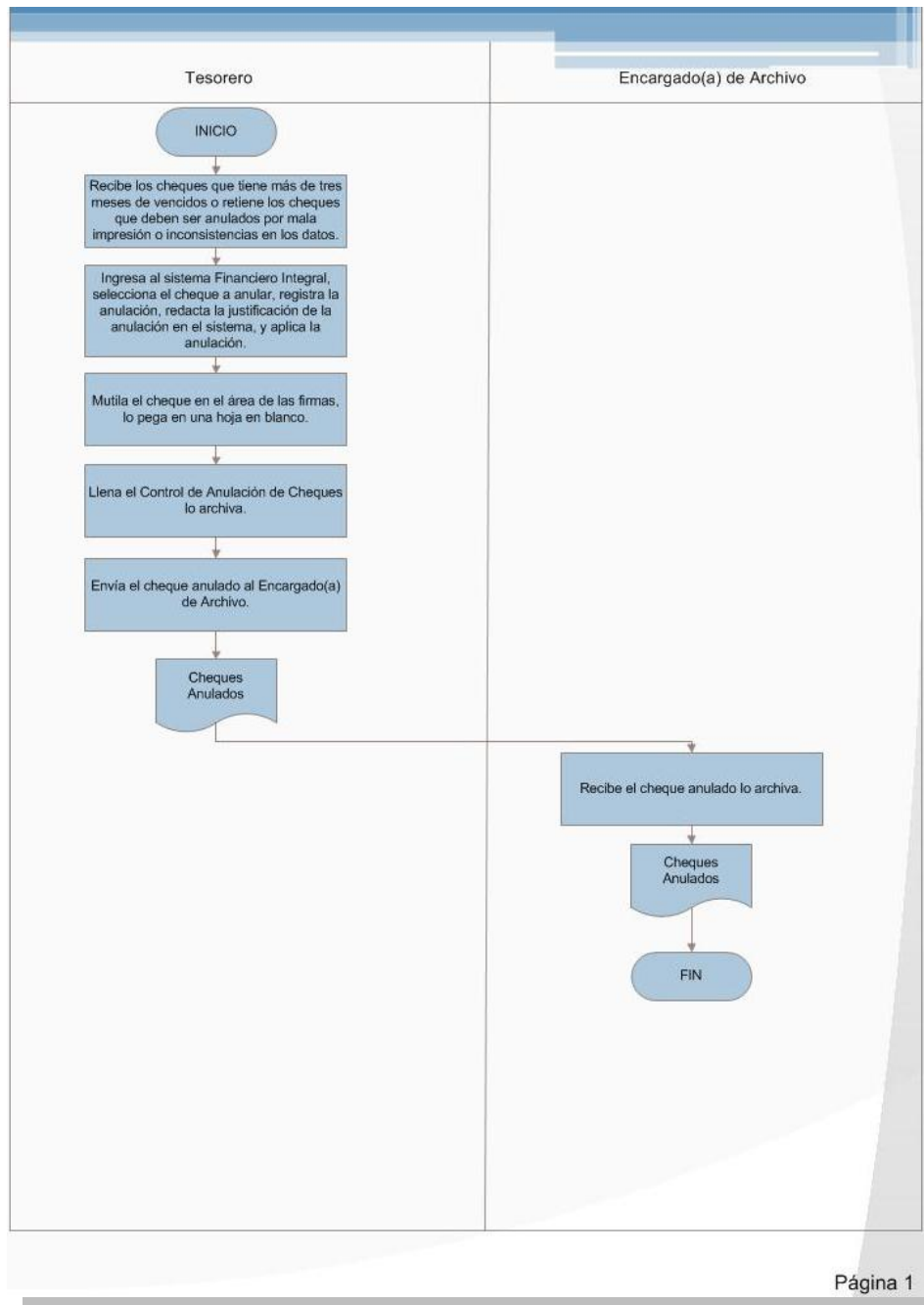
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|----------|--|-----------------------------|----------------------|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Anulación de Cheques | | |
| | Área: Dirección Financiera | Código: DF104-006 | Página 3 de 4 |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|----------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe los cheques que tiene más de tres meses de vencidos o retiene los cheques que deben ser anulados por mala impresión o inconsistencias en los datos. | Tesorero(a) |
| 2 | Ingresa al sistema Financiero Integral, selecciona el cheque a anular, registra la anulación, redacta la justificación de la anulación en el sistema, y aplica la anulación. | Tesorero(a) |
| 3 | Mutila el cheque en el área de las firmas, lo pega en una hoja en blanco. | Tesorero(a) |
| 4 | Llena el <i>Control de Anulación de Cheques</i> lo archiva. | Tesorero(a) |
| 5 | Envía el cheque anulado al Encargado(a) de Archivo. | Tesorero(a) |
| 6 | Recibe el cheque anulado lo archiva. | Encargado(a) de Archivo |
| | Fin del Procedimientos | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



L. Diagrama de flujo

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Dirección Financiera | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

FUNDATEC

[Procedimientos Área de Proyectos]

Fundación Tecnológico de Costa Rica

II Semestre 2012

The logo consists of the word "FUNDATEC" in a white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A thin blue horizontal line is positioned below the box, and a thin blue vertical line is positioned to the left of the box, intersecting at the top-left corner of the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JP301-001

Ingreso de Presupuesto

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Ingreso de Presupuesto | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP301-001 | Página 1 de 6 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Ingresar en el Sistema Integral Financiero (SIF) el presupuesto anual que cada proyecto establece para el desarrollo de su actividad.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de vinculación.

El presupuesto anual de cada actividad debe de ingresarse en el Sistema Integral Financiero (SIF) para poder ejecutar la operación del año.

Se recibe la documentación que establece FUNDATEC, este es revisado por la Unidad de Proyectos y se ingresa al SIF y se pasa a recepción para ser archivado en el expediente del proyecto.

C. Alcances:

Se realiza para todas las actividades de vinculación e involucra el área de Proyectos y Recepción.

D. Responsables:

- Jefe de Proyectos.
- Recepcionista.

E. Políticas:

1. Se debe cumplir con el Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
2. Art.10 establece que el Presupuesto Anual de la actividad de vinculación debe ser aprobado por el Consejo de Escuela o por el Superior Jerárquico en caso de que no haya Consejo.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura de Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|
| <h1>FUNDATEC</h1> | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Ingreso de Presupuesto | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP301-001 | Página 2 de 6 | |

3. Art.10 establece que todas las actividades de vinculación deben cubrir todos los costos requeridos para la ejecución de la actividad.
4. Art.26 establece que el presupuesto de las acciones de vinculación deberá formularse de acuerdo con el formato establecido por FUNDATEC.
5. Art.26 establece que todo presupuesto debe de incluir el porcentaje correspondiente al Fondo Desarrollo Institucional (FDI), al Fondo Desarrollo de la Unidad Operativa (FDU) y a los costos administrativos, según se estipula en el Art.32 del reglamento.
6. Art.32 establece los responsables de definir la exoneración de los porcentajes a las actividades de vinculación.
7. Art.27 establece las excepciones del presupuesto vía FUNDATEC, pues son cargados al presupuesto institucional. Los costos son:
 - o Participación en proyectos de investigación o extensión en los que los participantes cuenten con carga académica debidamente aprobada conforme a la normativa vigente al efecto.
 - o La coordinación de programas formales de posgrado impartidos por el ITCR con la coadyuvancia de FUNDATEC, en los cuales no exista un convenio entre instituciones.
 - o La participación de funcionarios ad honorem aceptados por la unidad operativa.
 - o La infraestructura y equipamiento del ITCR aportados para el desarrollo de los programas de posgrado.
8. El Coordinador Específico debe presentar el presupuesto anual ante FUNDATEC.
9. El presupuesto anual se deberá de presentar a FUNDATEC en los primeros 5 días del mes de diciembre.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura de Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Ingreso de Presupuesto | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP301-001 | Página 3 de 6 | |

10. Si la actividad de vinculación no presenta el presupuesto anual en diciembre, la Junta Administrativa facultará a la administración para repetir el presupuesto del año anterior y el coordinador específico tendrá la responsabilidad de adjuntar la aprobación correspondiente.

11. Se debe presentar aprobación de Superior Jerárquico cuando no exista Consejo.

F. Documentos de referencia:

- Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica, emitido en el año 2010.

G. Formularios:

- Plantilla de Presupuesto

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF)
- Excel

I. Frecuencia:

- Anual

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **SIF:** Sistema Integrado Financiero.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura de Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

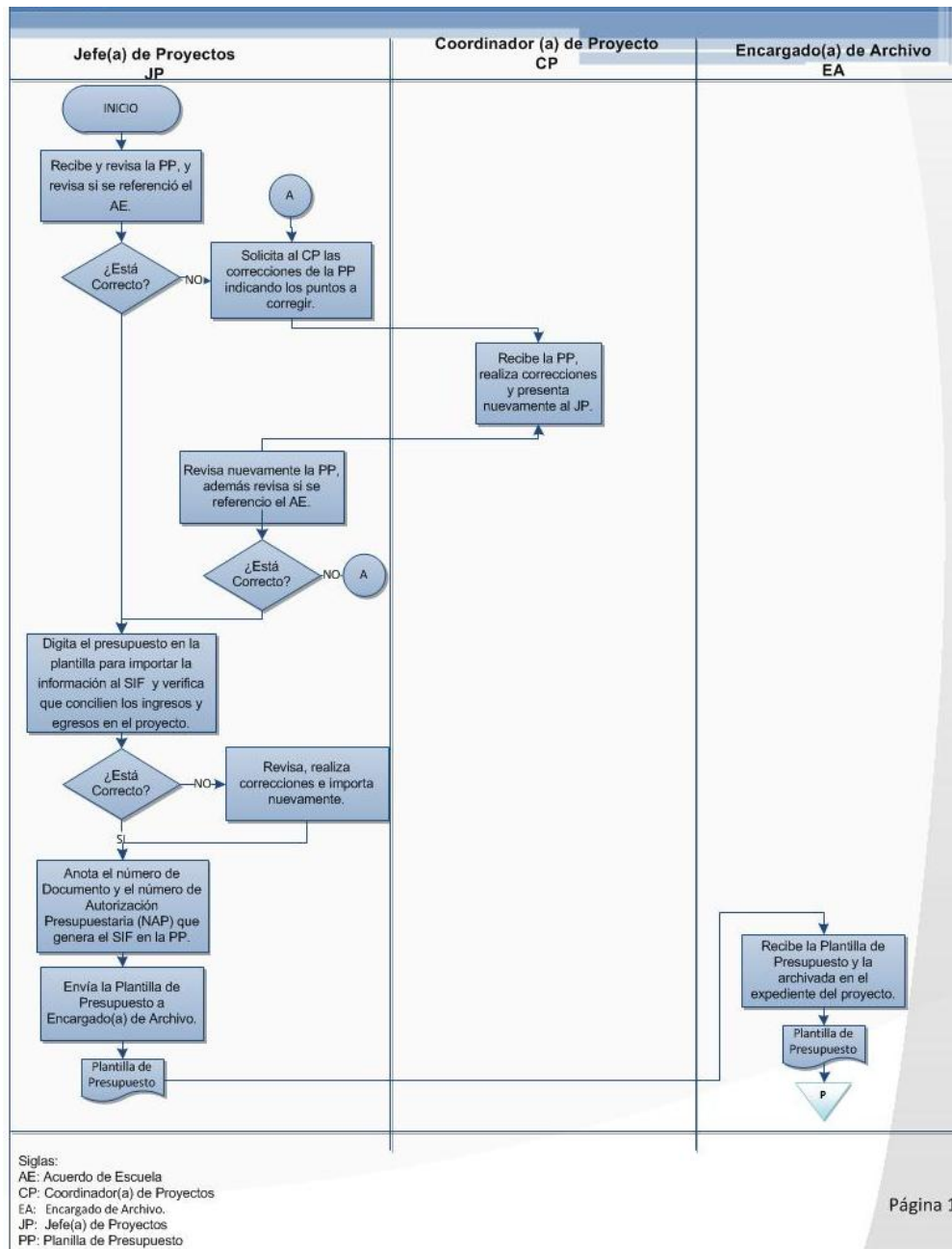
| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | <p>Recibe y revisa la Plantilla de Presupuesto, y revisa si se referenció el Acuerdo de Escuela.</p> <p>¿Está Correcto?</p> <p>No: Paso 2</p> <p>Sí: Paso 5</p> | Jefe de Proyectos |
| 2 | Solicita al Coordinador Específico las correcciones de la Plantilla de Presupuesto indicando los puntos a corregir. | Jefe de Proyectos |
| 3 | Recibe la Plantilla del Presupuesto, realiza correcciones y presenta nuevamente al Jefe de Proyectos. | Coordinador Específico |
| 4 | <p>Revisa nuevamente la Plantilla de Presupuesto, además revisa si se referencio el Acuerdo de Escuela o aprobación de Superior Jerárquico cuando no exista Consejo.</p> <p>¿Está Correcto?</p> <p>No: Paso 2</p> <p>Sí: Paso 5</p> | Jefe de Proyectos |
| 5 | Aprueba la Plantilla de Presupuesto. | Jefe de Proyectos |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura de Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|
| 6 | <p>Digita el presupuesto en la plantilla para importar la información al SIF (Este proceso se debe de realizar para ingresos y egresos, pues el sistema no permite mezclar la información.) y verifica que concilien los ingresos y egresos en el proyecto.</p> <p>¿Está Correcto?</p> <p>No: Paso 7</p> <p>Sí: Paso 8</p> | Jefe de Proyectos |
| 7 | <p>Revisa, realiza correcciones e importa nuevamente.</p> | Jefe de Proyectos |
| 8 | <p>Anota el número de Documento y el número de Autorización Presupuestaria (NAP) que genera el SIF en la Plantilla de Presupuesto.</p> | Jefe de Proyectos |
| 9 | <p>Pasa la Plantilla de Presupuesto a recepción para que sea archivada en el expediente del proyecto.</p> | Jefe de Proyectos |
| 10 | <p>Recibe la Plantilla de Presupuesto y la archivada en el expediente del proyecto.</p> | Encargado(a) de Archivo |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Fecha Emisión: Octubre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura de Proyectos</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

L. Diagrama de flujo




| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura de Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JP301-002
Modificación Presupuestaria

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Modificación Presupuestaria | | |
| | Área: Jefatura Proyectos | Código: JA403-001 | Página 1 de 4 |

A. Objetivo del procedimientos:

Recibir la documentación necesaria para realizar el ingreso de las modificaciones en el Sistema Integral Financiero, (SOIN Financiero), del presupuesto que cada uno de los proyectos tiene disponible para el desarrollo de sus actividades.

B. Descripción general del procedimiento:

El procedimiento consiste en recibir y aplicar a todas las modificaciones presupuestarias de cada proyecto, se debe ingresar en el sistema para poder realizar sus actividades, por su último se procede al archivo de la documentación.

C. Alcances:

Este procedimiento se aplica a todas las modificaciones presupuestarias que solicite cada proyecto y debe ser registrado en el sistema, e involucra el área de Proyectos.

D. Responsables:

- Coordinador de Proyectos
- Jefe de Proyectos

E. Políticas:

1. Las modificaciones de presupuestos para cada proyecto debe haber sido aprobado previamente por el Consejo de Escuela de la Unidad Académica solicitante.
2. El encargado de Proyectos debe presentar la modificación de presupuesto debidamente aprobado, con el respectivo formulario de "Modificación Presupuestaria" y con las autorizaciones correspondientes.
3. El formulario Modificación Presupuestaria debe venir firmada por el Coordinador del proyecto cuando los montos son iguales o menores a \$3000, por el Director de la Escuela cuando los montos son mayores a \$3000 hasta \$15000 y por el Consejo de Escuela cuando los montos superan los \$15000.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

4. Las modificaciones presupuestarias se pueden dar por dos razones: para dar contenido o reforzar las sub-partidas que no cuentan con disponible y requieren seguir incurriendo en gastos; o cuando el proyecto haya recibido más ingresos de los presupuestados, o que no haya considerado el saldo del periodo anterior y realice una modificación presupuestaria con esos ingresos extra.

F. Documentos de referencia:

- Acuerdo de Escuela
- Lineamientos para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica, emitidos en el año 2005.

G. Formularios:

- Modificación Presupuestaria.
- Plantilla de Presupuesto.

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).
- Excel.

I. Frecuencia:

- Anual

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **SOIN:** Sistema Integrado

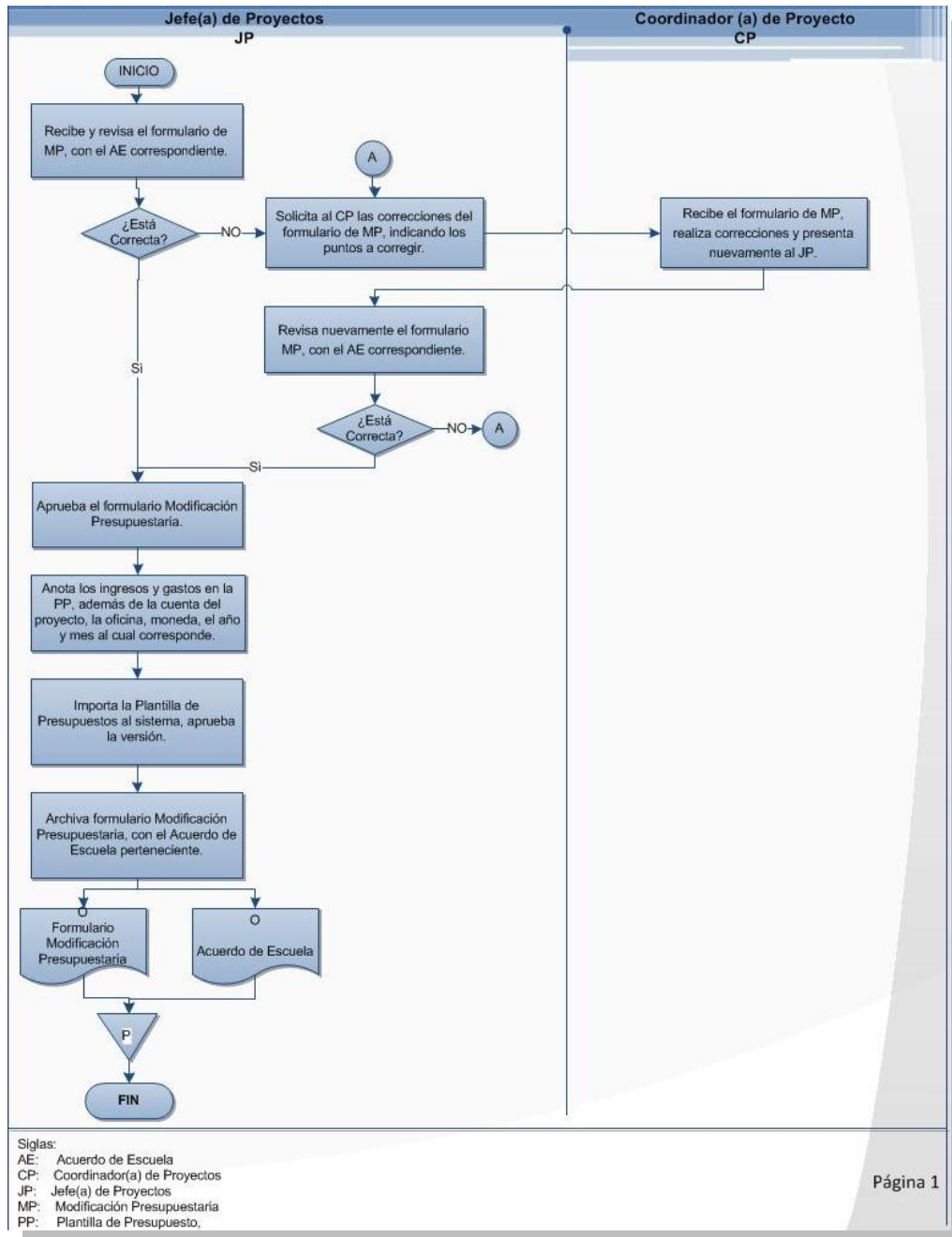
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|-----------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe y revisa el formulario de Modificación Presupuestaria, con el Acuerdo de Escuela correspondiente. ¿Está Correcto? No: Paso 2 Sí: Paso 4 | Jefe de Proyectos |
| 2 | Solicita al Coordinador de Proyectos las correcciones del formulario de Modificación Presupuestaria. | Jefe de Proyectos |
| 3 | Recibe el formulario de Modificación Presupuestaria, realiza correcciones y presenta nuevamente al Jefe de Proyectos. | Coordinador(a) de Proyectos |
| 4 | Revisa nuevamente el formulario Modificación Presupuestaria, con el Acuerdo de Escuela correspondiente. ¿Está Correcto? No: Paso 2 Sí: Paso 5 | Jefe de Proyectos |
| 5 | Aprueba el formulario Modificación Presupuestaria. | Jefe de Proyectos |
| 6 | Anota los ingresos y gastos en la Plantilla de Presupuesto, además de la cuenta del proyecto, la oficina, moneda, el año y mes al cual corresponde. | Jefe de Proyectos |
| 7 | Importa la plantilla de presupuestos al sistema, aprueba la versión. | Jefe de Proyectos |
| 8 | Archiva formulario Modificación Presupuestaria, con el Acuerdo de Escuela perteneciente. | Jefe de Proyectos |
| | Fin del Procedimientos | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo consists of the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JP302-001

Apertura de Proyectos

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Apertura de Proyectos | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-001 | Página 1 de 10 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar el registro oportuno de los proyectos de las Escuelas que trabajan con actividad de vinculación externa remunerada, estableciendo los lineamientos y requisitos que deben cumplir para su ejecución.

B. Descripción general del procedimiento:

Se recibe la documentación establecida en el Reglamento para la vinculación remunerada externa del TEC con la coadyuvancia de FUNDATEC, para la apertura de la actividad de vinculación.

Esta es revisada por la Jefatura de Proyectos, quien procede a registrar la actividad en el sistema contable, donde se crea la cuenta financiera, la oficina, el centro funcional, se asignan los accesos y sus respectivos usuarios y se ingresa el presupuesto.

Este proceso es revisado y firmado por la Dirección Ejecutiva y se procede a crear el expediente del proyecto y se archiva la documentación.

C. Alcances:

Se realiza para todas las actividades de vinculación externa remunerada, e involucra el área de Proyectos, Contabilidad, Recepción y la Dirección Ejecutiva.

D. Responsables:

- Asistente de Contabilidad
- Jefe(a) de Proyectos
- Director (a) Ejecutivo(a)
- Recepcionista.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Apertura de Proyectos | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-001 | Página 2 de 10 | |

E. Políticas:

1. Haber sido aprobado previamente por el Consejo de Escuela.
2. Se debe cumplir con los requisitos de apertura, con base al Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
3. Se debe contar con la aprobación de apertura de la actividad de vinculación por parte del Consejo de Escuela, Área, Departamento o Superior Jerárquico (cuando no exista consejo). Para los casos de actividades de vinculación desarrollada en forma conjunta por más de una unidad operativa, deben ser aprobadas por todas las unidades operativas participantes.
4. Cada proyecto debe contar con una persona coordinadora o responsable de la actividad de vinculación, quien es designada por la unidad (es) operativa (s), por el período de vigencia de la actividad o en acciones permanentes por un período de 4 años. Dicha persona puede ser reelecta y debe ser funcionario (a) institucional.
5. Las unidades operativas deberán registrar, previa a la ejecución del proyecto, la apertura de proyectos ante la Vicerrectoría correspondiente y posteriormente ante FUNDATEC.
6. Los programas formales de nivel universitario y los programas formales de naturaleza docente que conduzca a la obtención de un título, así como todas las acciones de vinculación externa que involucren programas permanentes de capacitación deberán ser registradas ante la Vicerrectoría de Docencia.
7. Todos los programas y proyectos de investigación y extensión que hayan sido aprobados previamente por el Consejo de Investigación y Extensión, todas las acciones de vinculación externa que involucren venta de bienes

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

- o prestación de servicios, asesorías y consultorías, deberán ser registradas ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE)
8. Se debe presentar presupuesto anual debidamente aprobado por el Consejo o por el Superior Jerárquico en los casos en que no exista el consejo. FUNDATEC suministrará la plantilla para formular el presupuesto.
 9. El encargado de cada proyecto debe llenar el Formulario actividad de vinculación externa.
 - o MA-P01-F01 Actividad de prestación de servicios (inscrito en la V.I.E).
 - o MA-P01-F002 Actividad de investigación o extensión (inscrito en la V.I.E).
 - o MA-P01-F003 Actividad de capacitación cursos técnicos, idiomas y programas académicos de posgrado (inscrito a la Vicerrectoría de Docencia).
 10. Cuando la jornada se interponga con la del TEC se debe tramitar un arreglo de pago el cual debe estar firmado por el superior jerárquico y recibido de Recursos Humanos del TEC.
 11. Cada apertura de proyecto debe presentar una descripción detallada del proyecto.
 12. Se debe presentar una ficha que contenga los datos personales del coordinador del proyecto.
 13. El presupuesto presentado para cada proyecto debe estar debidamente firmado por el coordinador general y director de la Escuela a la cual pertenece.
 14. Si el proyecto necesitara exoneración de porcentajes (7% aporte Junta Directiva, 8% aporte al Conceso de Investigación y Extensión y el 5% al Consejo de Escuela) se deberá presentar cartas de aprobación, las

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Apertura de Proyectos | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-001 | Página 4 de 10 | |

cuales son emitidas mediante un Memorando del Consejo y memorando del Consejo de investigación y Extensión que autoriza la exoneración.

15. Todo proyecto debe contener el visto bueno de la jefatura de gestión de proyectos y la Dirección Ejecutiva- FUNDATEC.

F. Documentos de referencia:

- Reglamento de vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica, emitidos en el año 2010.
- Acuerdo 12-8-2012 Junta Directiva FUNDATEC: Criterios para analizar las solicitudes de exoneración de costo administrativo.
- Reglamento de Exoneración de del porcentaje de aporte de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- Presupuesto Mensual.

G. Formularios:

- Control de requisitos para la apertura de proyectos.
- MA-P01-F01 Actividad de prestación de servicios (inscrito en la V.I.E).
- MA-P01-F002 Actividad de investigación o extensión (inscrito en la V.I.E).
- MA-P01-F003 Actividad de capacitación cursos técnicos, idiomas y programas académicos de posgrado (inscrito a la Vicerrectoría de Docencia).
- Ficha de datos personales de personales del coordinador del proyecto.
- Plantilla de Presupuesto.

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN)

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

- Excel

I. Frecuencia:

- Diaria

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **FDU:** Fondo Desarrollo Unidad Operativa.
- **FDI:** Fondo Desarrollo Institucional.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **V.I.E:** Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|--------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe y revisa la documentación para la apertura de proyectos. ¿Está Correcto? No: Paso 2 Sí: Paso 5 | Jefe de Proyectos |
| 2 | Solicita al Coordinador de Proyectos las correcciones de la documentación que respaldan la apertura de la actividad de vinculación, indicando los puntos a corregir. | Jefe de Proyectos |
| 3 | Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación, realiza correcciones y presenta nuevamente al Jefe(a) de Proyectos. | Coordinador de Proyectos |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

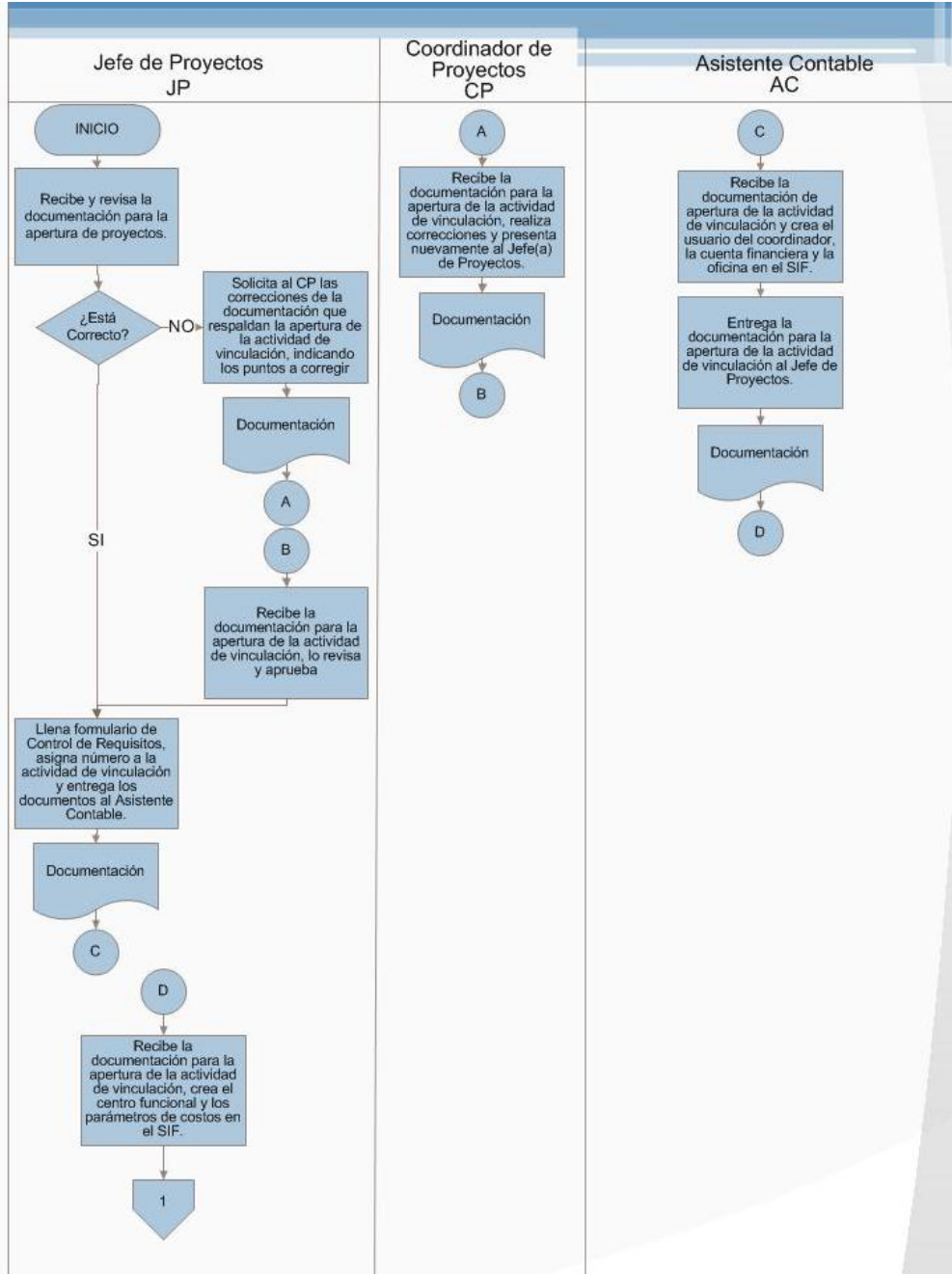
| | | |
|----|--|----------------------|
| 4 | Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación, lo revisa y aprueba. | Jefe(a) de Proyectos |
| 5 | Llena formulario de Control de Requisitos, asigna número a la actividad de vinculación y entrega los documentos al Asistente Contable. | Jefe(a) de Proyectos |
| 6 | Recibe la documentación de apertura de la actividad de vinculación y crea el usuario del coordinador, la cuenta financiera y la oficina en el SIF. | Asistente Contable |
| 7 | Entrega la documentación para la apertura de la actividad de vinculación al Jefe de Proyectos. | Asistente Contable |
| 8 | Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación, crea el centro funcional y los parámetros de costos en el SIF. | Jefe de Proyectos |
| 9 | Asigna los usuarios al nuevo centro funcional y sus respectivos accesos en los módulos de Control de Presupuesto, Gasto Empleado y Tesorería del SIF. | Jefe de Proyectos |
| 10 | Ingresa el monto de presupuesto disponible al sistema, según lo aprobado por la Escuela. Digita en Excel e importa al SIF el presupuesto al nuevo centro funcional, acorde Presupuesto Mensual presentado. | Jefe de Proyectos |
| 11 | Entrega la documentación para la apertura de la actividad de vinculación a la Director (a) Ejecutivo(a). | Jefe de Proyectos |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 12 | <p>Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación, revisa que este correcto.</p> <p>¿Está Correcto?</p> <p>No: Paso 2</p> <p>Sí: Paso 16</p> | <p>Director (a) Ejecutivo(a)</p> |
| 13 | <p>Solicita al Jefe de Proyectos las correcciones de la documentación que respaldan la apertura de la actividad de vinculación, indicando los puntos a corregir.</p> | <p>Director (a) Ejecutivo(a)</p> |
| 14 | <p>Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación, realiza correcciones y presenta nuevamente al Director (a) Ejecutivo(a).</p> | <p>Jefe de Proyectos</p> |
| 15 | <p>Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación, lo revisa y aprueba.</p> | <p>Director (a) Ejecutivo(a)</p> |
| 16 | <p>Firma el Formulario de Apertura de Actividades de Vinculación y el Formulario de Control de Requisitos y lo entrega al Jefe de Proyectos.</p> | <p>Director (a) Ejecutivo(a)</p> |
| 17 | <p>Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación ya firmadas y la entrega a la recepción.</p> | <p>Jefe de Proyectos</p> |
| 18 | <p>Recibe la documentación para la apertura de la actividad de vinculación y le crea el expediente y lo archiva.</p> | <p>Recepcionista</p> |
| <p>Fin del Procedimientos</p> | | |

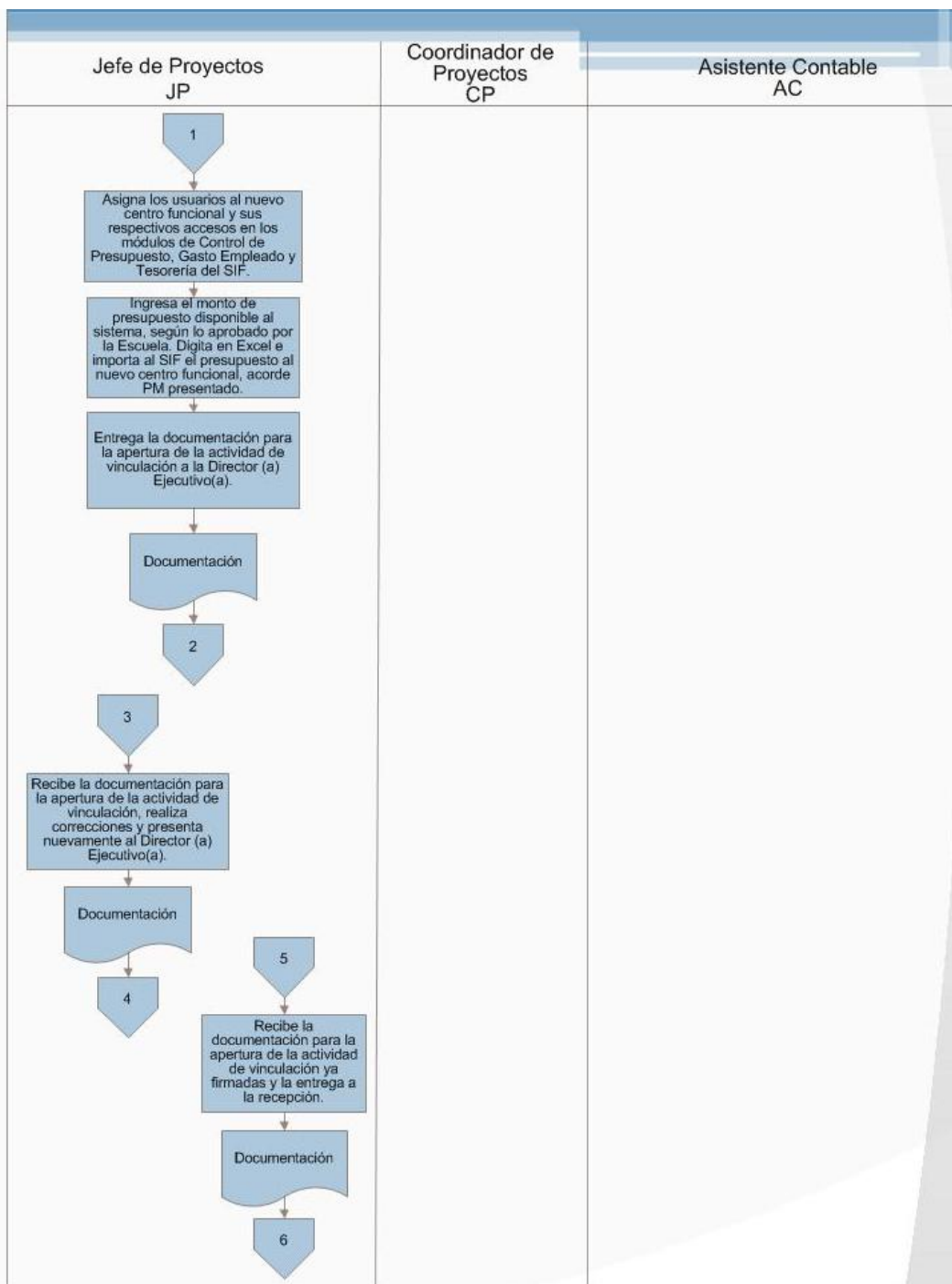
| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura Proyectos</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

L. Diagrama de flujo



SIGLAS:
CP: Coordinador de Proyecto.
PM: Presupuesto Mensual.

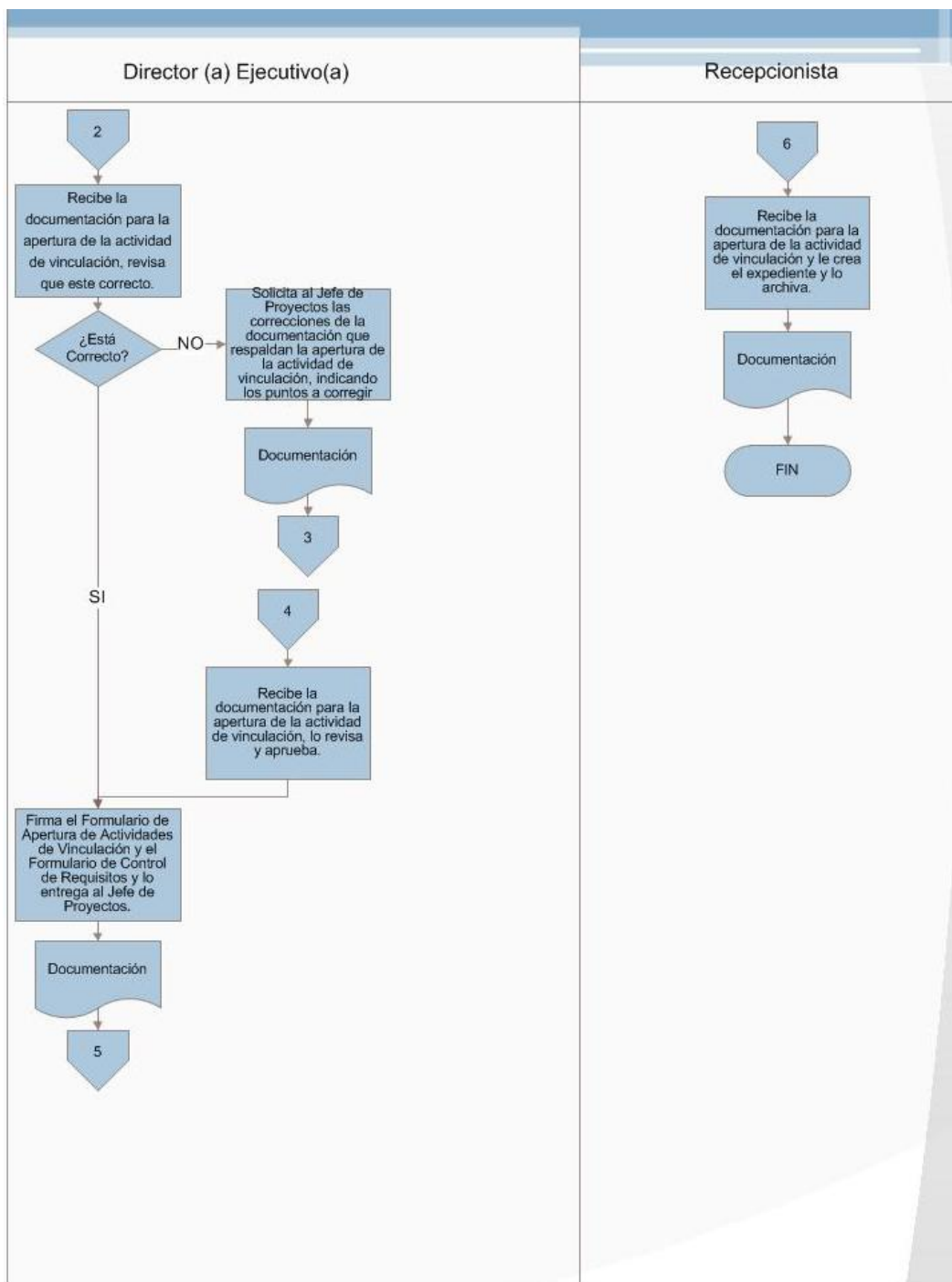
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
CP: Coordinador de Proyecto.
PM: Presupuesto Mensual.

Página 2

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
CP: Coordinador de Proyecto.
PM: Presupuesto Mensual.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.


FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JP302-002

Compra de Activos

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Cierre de Proyectos | | |
| | Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-003 | Página 1 de 11 |

A. Objetivo del procedimientos:

Determinar la forma en que se deben llevar a cabo el proceso de compras de activos fijos.

B. Descripción general del procedimiento:

El coordinador informa la necesidad de compra de un bien, se abre el proceso de cotización, cuando ya se posee la cotización que se adecue a la necesidad del solicitante se tramita la compra del artículo, cuando el proveedor realiza la entrega, se procede al plaqueo respectivo y registro del bien, por último se procede a la entrega al coordinador del proyecto o unidad solicitante de la FUNDATEC y se registra la factura en el sistema de Cuentas por Pagar.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse tanto en la compra de activos fijos de la FUNDATEC como en las comprar realizadas por los coordinadores de los respectivos proyectos que se trabajan en la FUNDATEC, involucra las áreas de Proyectos y Contabilidad.

D. Responsables:

- Asistente de proyectos.
- Coordinador(a) del proyecto
- Encargado(a) de Aprovisionamiento

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Cierre de Proyectos | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-003 | Página 2 de 11 | |

E. Políticas:

1. El asistente de proyectos revisa la página de Compras FUNDATEC todos los días en la mañana.
2. La solicitud de compra debe ser entregada con su respectiva justificación del motivo de la misma.
3. Si la compra es superior a \$750.00, se deben presentar tres cotizaciones, caso contrario se considera una compra directa y no requiere de las tres cotizaciones.
4. Las cotizaciones a recibir deben ser comparables entre ellas y cumplir con las especificaciones del artículo solicitado.
5. Activos de vida útil mayor a un año, su compra debe respaldarse con tres cotizaciones y deben ser donados al ITCR salvo que exista una obligación contractual asumida por FUNDATEC que indique otro destino.
6. Cuando el valor del activo es de ¢15.150 hasta ¢82.000.00 se considera como activo de control y superior a ¢82.000.00 se considera como activo capitalizable y en ambos casos se tienen que donar al ITCR.
7. La solicitud de compra debe presentar las firmas necesarias según los niveles jerárquicos de autorización, de acuerdo al establecido en el Memo 740.
8. Todo activo debe ser entregado en Aprovisionamiento los días Martes y Jueves de 8:00 a.m. a 11:30 a.m.
9. Se le debe asignar un consecutivo numérico a los artículos según sea su clasificación. En el caso de los activos capitalizables se le coloca un consecutivo de placa.
10. La placa debe ser colocada en la parte superior derecha.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|-----------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Cierre de Proyectos | | |
| Área: | Código: | Página 3 de 11 | |
| Jefatura de Proyectos | JP302-003 | | |

11. El pago de un activo se realiza después de que esté plaeado y firmada la factura por el coordinador, haciendo constar el recibido conforme.

F. Documentos de referencia:

- Memo 740.
- DFC-64-2012 Memorándum uso interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC).
- Reglamento para la Administración de activos muebles, inmuebles y otros activos sujetos a depreciación o amortización, Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC)

G. Formularios:

- Formulario de Solicitud de Orden de Compra.

H. Sistemas informáticos:

- Compras FUNDATEC.
- Compras Inversas.
- Activos TEC (Aprovisionamiento).
- Registro de Facturas.
- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- No aplica dependen de las necesidades de los coordinadores.

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Cierre de Proyectos | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-003 | Página 4 de 11 | |

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Activo:** es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural.
- **Activos fijos:** bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o por un proyecto.
- **Activo de control:** Activo que por su bajo valor monetario, no califica como activo capitalizable, pero al que se le asigna una identificación para su control.
- **Artículo:** Bien tangible que se desea adquirir.
- **Número de relación:** Consecutivo numérico que identifica los movimientos de bienes registrados en el sistema de activos del TEC.
- **Plaques:** Actividad donde se le asigna un número de relación a una artículo.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|--------------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Procesa la necesidad de compra en el sistema de Compras FUNDATEC. | Coordinador(a) de proyectos |
| 2 | Revisa la página de Compras FUNDATEC, determina que hay una solicitud de compra. | Asistente de proyectos |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| 3 | <p>Revisa que la solicitud de compra cumpla con los requerimientos mínimos.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Pase al paso 4</p> <p>Sí: Pase al paso 7</p> | Asistente de proyectos |
| 4 | <p>Notifica vía correo electrónico que la solicitud de compra no cumple con los requerimientos mínimos, se detalla los puntos que deben ser cambiados y que la misma debe ser modificada.</p> | Asistente de proyectos |
| 5 | <p>Realiza cambios solicitados a la solicitud de compra en el sistema de Compras FUNDATEC y notifica al Asistente de proyectos.</p> | Coordinador(a) de proyectos |
| 6 | <p>Recibe la notificación que los cambios ya fueron efectuados, revisa y aprueba.</p> | Asistente de proyectos |
| 7 | <p>Procesa la solicitud de compras, ingresando al sistema de compras FUNDATEC la descripción del artículo, la información necesaria para la cotización (fechas de apertura, adjudicación y cierre, forma de pago), se aplica y automáticamente el sistema envía la solicitud de compra al modulo de compras inversas, para el periodo de cotización.</p> | Asistente de proyectos |
| 8 | <p>Recibí el informe del sistema Compras Inversas vía correo electrónico, revisa</p> <p>¿Existen ofertas?</p> <p>No: Pase al paso 9</p> <p>Sí: Pase al paso 12</p> | Asistente de proyectos |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura Proyectos</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

| | | |
|----|--|-----------------------------|
| 9 | Notifica vía correo electrónico al coordinador de proyectos que no existe ofertas en el sistema y que debe procesar la cotización del artículo. | Asistente de proyectos |
| 10 | Recibe la notificación de que no hay ofertas en el sistema y procede a solicitar cotizaciones del artículo vía correo electrónico a las empresas que vendan el artículo. | Coordinador(a) de proyectos |
| 11 | Envía la cotización con las especificaciones de acuerdo a los requerimientos del artículo. Pase al paso 13 | Proveedores |
| 12 | Envía las cotizaciones recibidas. | Asistente de proyectos |
| 13 | Recibe las cotizaciones y revisa que cumpla con las especificaciones. ¿Cumple con los requerimientos? No: Pase al paso 14 Sí: Pase al paso 17 | Coordinador(a) de proyectos |
| 14 | Informa al proveedor vía correo electrónico que la cotización no cumple con los requisitos, indica los puntos a corregir y solicita las modificaciones de los mismos. | Coordinador(a) de proyectos |
| 15 | Realiza cambios solicitados a la cotización y envía nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) de proyectos. | Proveedor |
| 16 | Recibe la cotización con las modificaciones solicitadas, revisa y aprueba. | Coordinador(a) de proyectos |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|---|--|
| 17 | <p>Valida cuál opción se adapta más a sus necesidades, Verifica si se debe hacer orden de compra.</p> <p>¿Debe hacer orden de compra?</p> <p>No: Pase al paso 18</p> <p>Sí: Pase al paso 19</p> | <p>Coordinador(a) de proyectos</p> |
| 18 | <p>Notifica cual será la cotización utilizada y el centro funcional que asumirá la compra.</p> <p>Pase al paso 24</p> | <p>Coordinador(a) de proyectos</p> |
| 19 | <p>Llena la solicitud de orden de compra y la envía al asistente de proyectos, con tres cotizaciones.</p> | <p>Coordinador(a) de proyectos</p> |
| 20 | <p>Recibe la solicitud de orden de compra y las tres cotizaciones, revisa que estén correctas.</p> <p>¿Está Correcta?</p> <p>No: Pase al paso 21</p> <p>Sí: Pase al paso 24</p> | <p>Asistente de proyectos</p> |
| 21 | <p>Solicita correcciones de la solicitud de orden de compra e indica que aspectos deben ser modificados, devuelve la solicitud de orden de compra y las tres cotizaciones.</p> | <p>Asistente de proyectos</p> |
| 22 | <p>Recibe la solicitud de orden de compra y las tres cotizaciones, realiza correcciones y presenta nuevamente al asistente de proyectos.</p> | <p>Coordinador(a) de proyectos</p> |
| 23 | <p>Recibe la solicitud de orden de compra y las tres cotizaciones, con las correcciones, aprueba y archiva.</p> | <p>Asistente de proyectos</p> |
| 24 | <p>Confecciona la orden de compra y procede a enviarla vía correo electrónico o fax al proveedor.</p> | <p>Asistente de proyectos</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura Proyectos</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

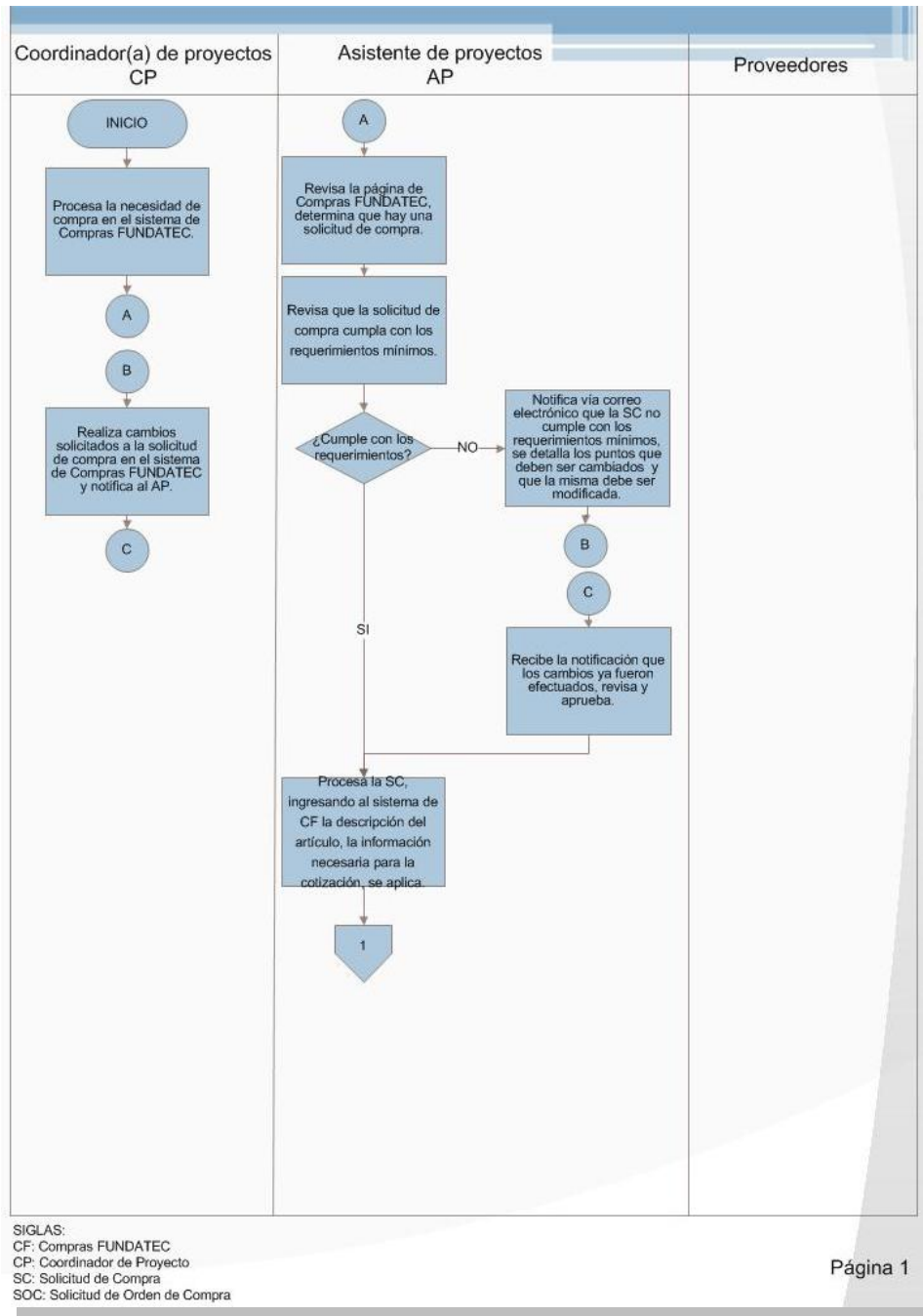
| | | |
|----|---|------------------------|
| 25 | Recibe la orden de compra, procede a realizar la facturación del artículo cotizado y su respectivo envió. | Proveedor |
| 26 | Recibe el artículo y revisa que lo facturado se encuentre en buen estado y cumpla con las características solicitadas en la orden de compra. ¿Está correcto? No: Pase al paso 27 Sí: Pase al paso 29 | Asistente de proyectos |
| 27 | Rechaza el artículo, envía la factura y solicita el remplazo del mismo. | Asistente de proyectos |
| 28 | Recibe el artículo, la factura y realiza el cambio de artículo y devuelve nuevamente. | Proveedor |
| 29 | Recibe el artículo correcto, conserva la factura original y firma la copia de recibido. | Asistente de proyectos |
| 30 | Asigna una placa con un número de consecutivo (Plaqueo), según corresponda su clasificación (Activo de Control o Activo Fijo). | Asistente de proyectos |
| 31 | Determina si el activo corresponde a un activo fijo o activo de control ¿Corresponde a un activo fijo? No: Pase al paso 34 Sí: Pase al paso 32 | Asistente de proyectos |
| 32 | Registra el activo en el sistema el activo fijo capitalizable. | Asistente de proyectos |
| 33 | Ingresa al Sistema de activos del TEC las características del artículo y se imprime el reporte de | Asistente de proyectos |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| | activos por entregar. | |
| 34 | Comunica al Coordinador(a) de Proyectos que el artículo ya se encuentra plaeado y puede ser retirado. | Asistente de proyectos |
| 35 | Entrega el artículo y la Factura al Coordinador(a) de Proyectos. | Asistente de proyectos |
| 36 | Recibe el artículo, firma la factura como recibida, revisa si corresponde a un activo de control o activo fijo. ¿Corresponde a un activo? Control: Pase al paso 39 Fijo: Pase al paso 37 | Coordinador(a) de Proyectos |
| 37 | Firma el Reporte de activos por entregar y entrega al Asistente de proyectos | Coordinador(a) de Proyectos |
| 38 | Entrega el Reporte de activos por entregar original al Encargado de Aprovechamiento, una copia al Coordinador(a) de Proyectos, conserva una copia como respaldo y la factura original. Pase al paso 40 | Asistente de proyectos |
| 39 | Firma y entrega la factura al Asistente de proyectos. | Coordinador(a) de Proyectos |
| 40 | Ingresa la factura al sistema de Cuentas por Pagar. | Asistente de proyectos |
| 41 | Envía la factura al encargado de Cuentas por Pagar. | Asistente de proyectos |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



Fecha Emisión:
Setiembre 2012

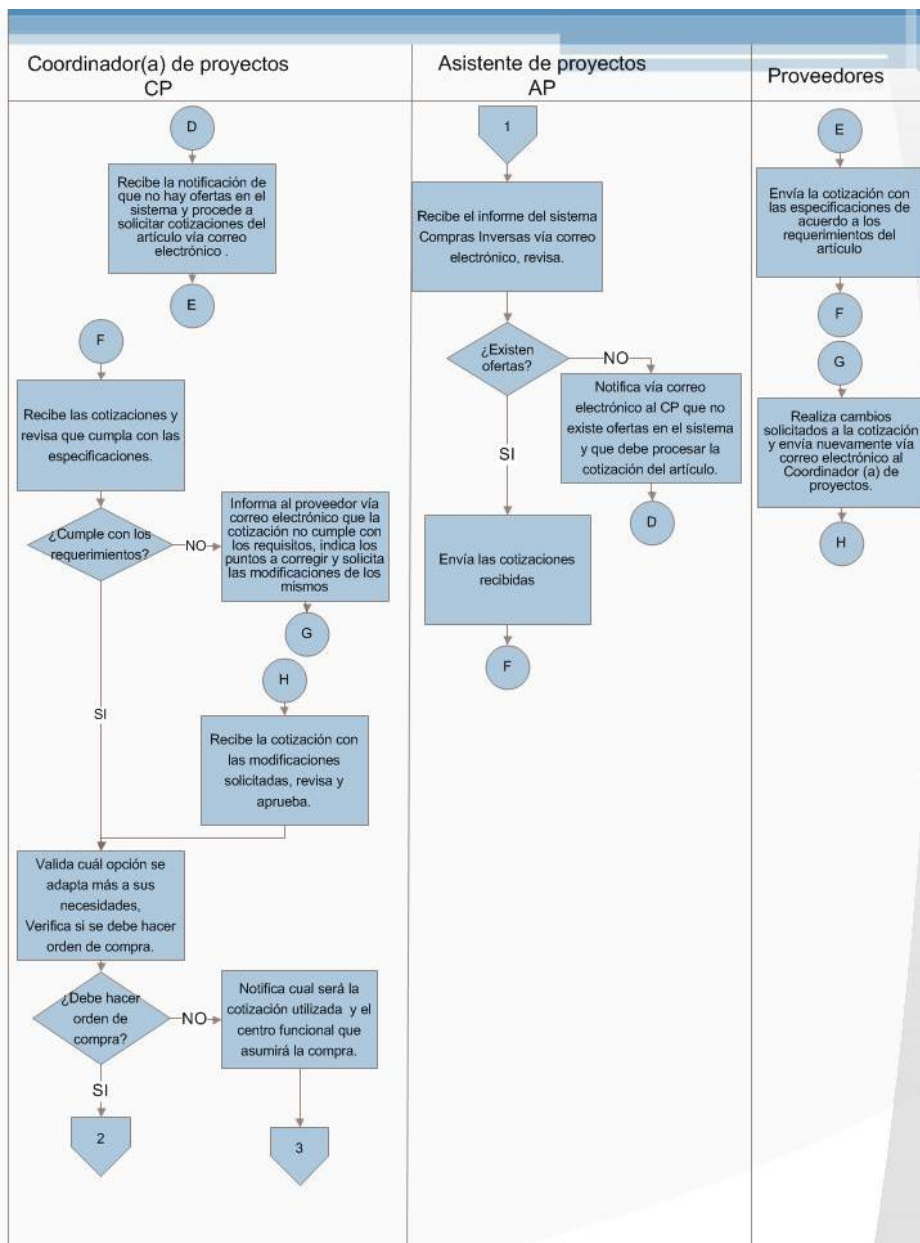
Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

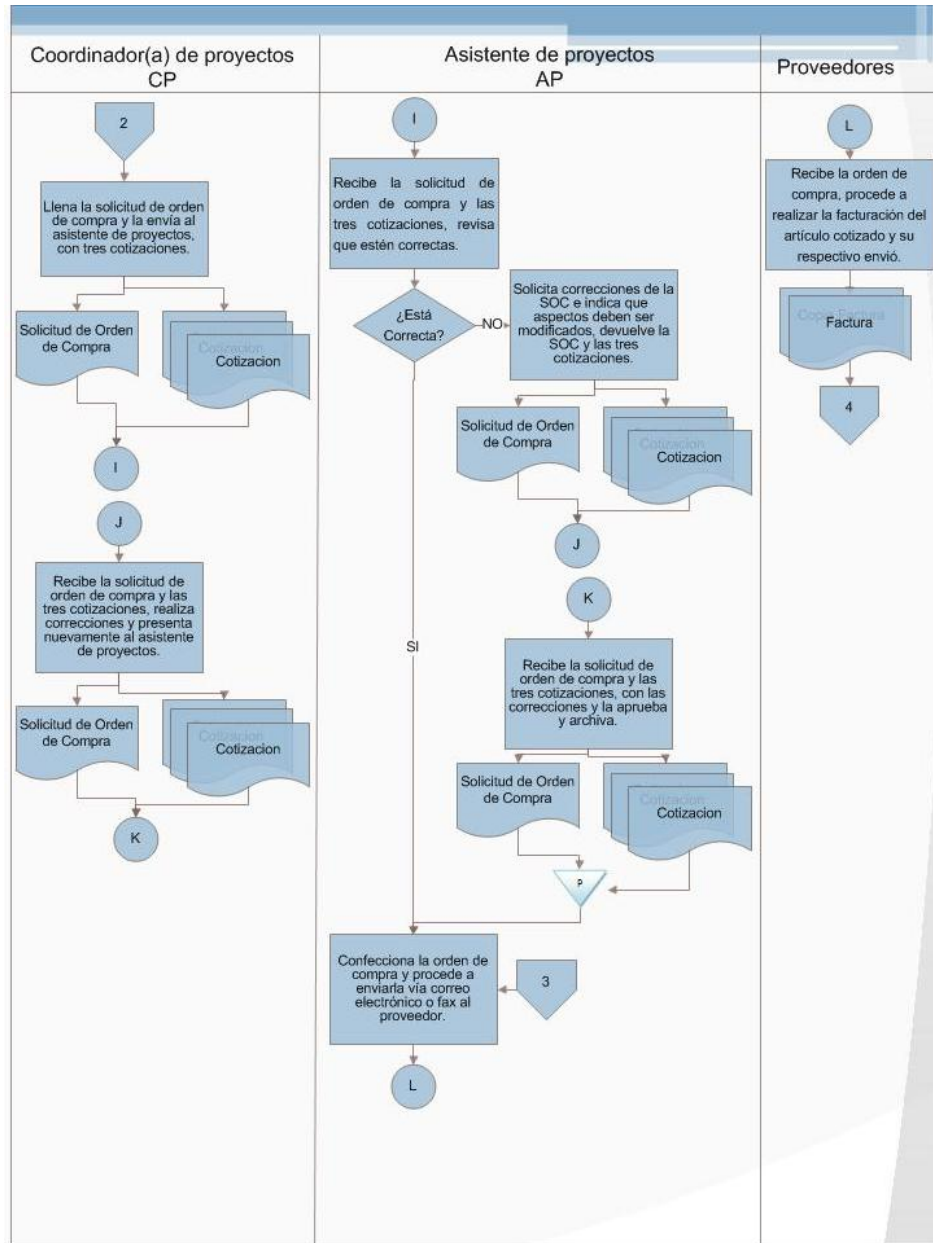
Revisado por:
Jefatura Proyectos

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva



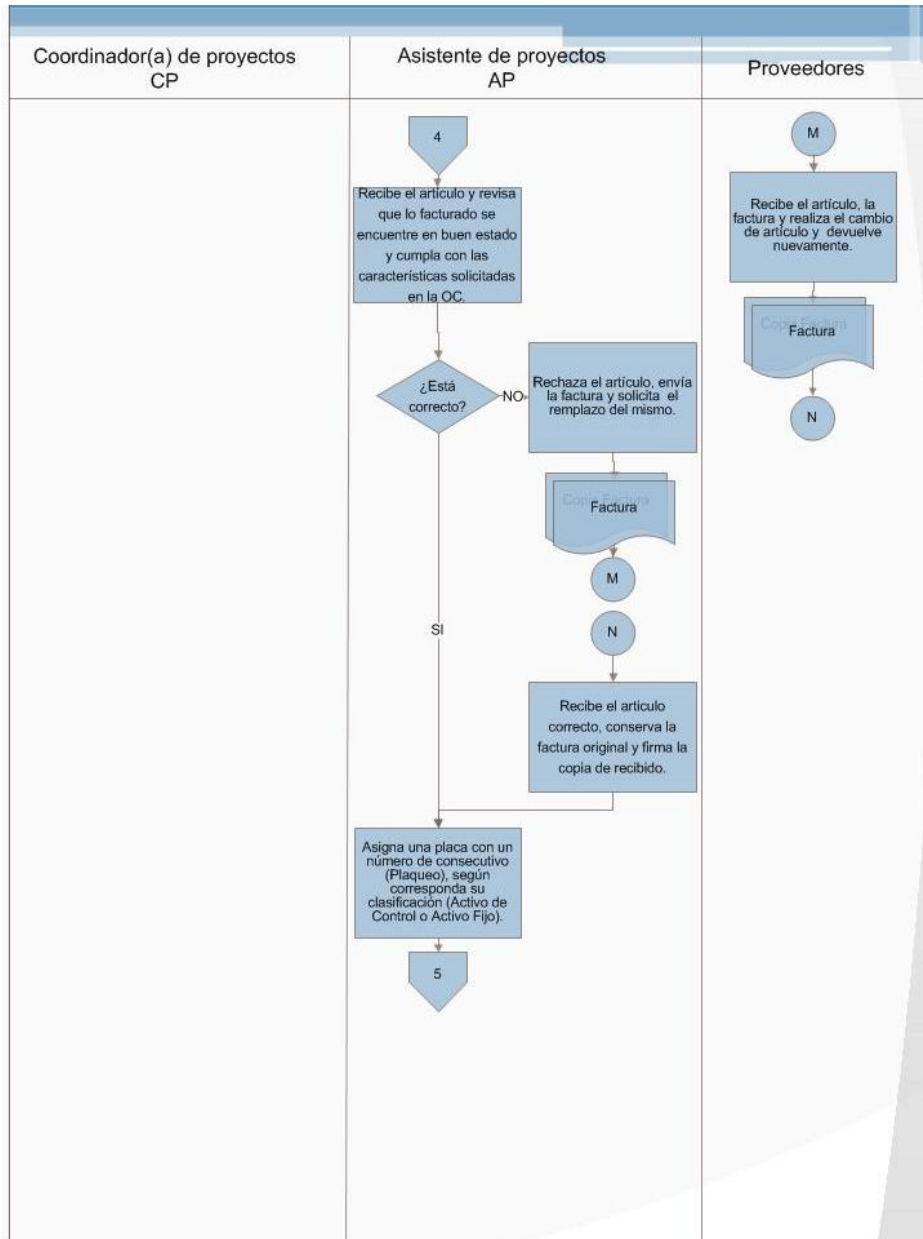
SIGLAS:
CF: Compras FUNDATEC
CP: Coordinador de Proyecto
SC: Solicitud de Compra
SOC: Solicitud de Orden de Compra

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
CF: Compras FUNDATEC
CP: Coordinador de Proyecto
SC: Solicitud de Compra
SOC: Solicitud de Orden de Compra

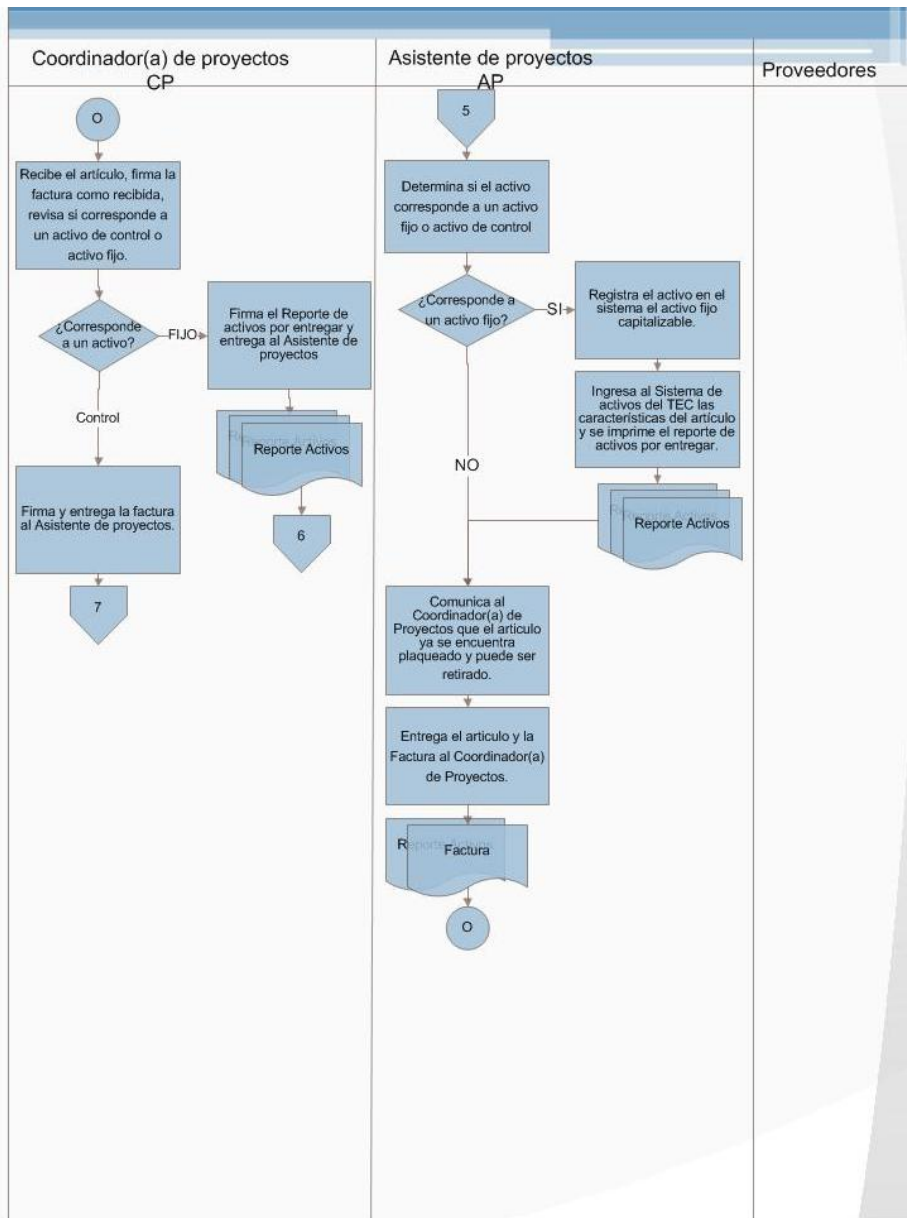
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
CF: Compras FUNDATEC
CP: Coordinador de Proyecto
SC: Solicitud de Compra
SOC: Solicitud de Orden de Compra

Página 4

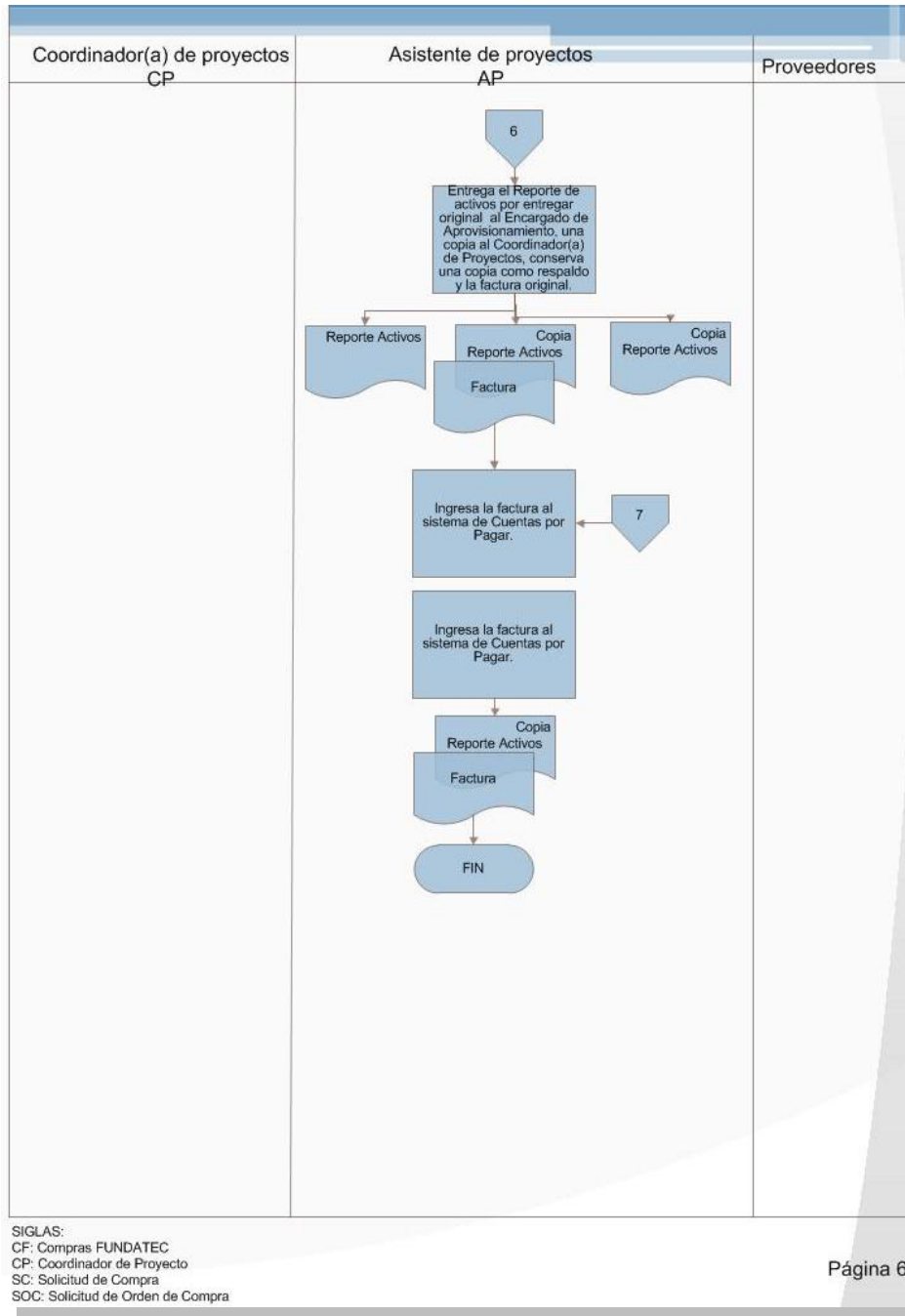
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
CF: Compras FUNDATEC
CP: Coordinador de Proyecto
SC: Solicitud de Compra
SOC: Solicitud de Orden de Compra

Página 5

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JP302-003

Cierre de Proyecto

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Cierre de Proyectos | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-003 | Página 1 de 11 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar el cierre oportuno de los proyectos que han finalizado su periodo de vigencia o por razones de la Escuela que trabajan con actividad de vinculación externa remunerada.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el trámite de cierre de Proyectos ya sea porque finalizó su periodo de desarrollo o porque no resulta rentable continuar desarrollándolo, de manera que se registre el finiquito del proyecto y este quede debidamente inactivo.

El Jefe(a) de Proyectos recibe el Memorándum en donde se solicita el cierre del proyecto, se procede a tramitar los pagos, liquidación de personal y recuperación de las cuentas por cobrar que el proyecto tenga pendientes, de modo que el proyecto finalice según lo establecido con el reglamento de la FUNDATEC y el TEC.

C. Alcances:

Se realiza para todas los cierres de proyectos que corresponda a las actividades de vinculación externa remunerada, e involucra el área de Proyectos, Contabilidad, Recepción y la Dirección Ejecutiva.

D. Responsables:

- Asistente de Contabilidad.
- Contador(a)
- Director (a) Ejecutivo(a)

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Cierre de Proyectos | | |
| Área: Jefatura de Proyectos | Código: JP302-003 | Página 2 de 11 | |

- Encargado de Cuentas por Cobrar.
- Encargado de Cuentas por Pagar.
- Jefe(a) Administrativo.
- Jefe(a) de Proyectos.

E. Políticas:

1. Se debe cumplir con los requisitos de cierre de Proyectos, con base al Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
2. Se debe contar con la aprobación de cierre de Proyecto por parte del Consejo de Escuela. Para los casos de actividades de vinculación desarrollada en forma conjunta por más de una unidad operativa, deben ser aprobadas por todas las unidades operativas participantes.

F. Documentos de referencia:

- Reglamento de vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica, emitidos en el año 2010.
- Memorándum de la Escuela.

G. Formularios:

- No posee formularios

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

I. Frecuencia:

- Diaria

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|--------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe el <i>Memorándum</i> donde se indica el cierre del Proyecto y verifica si esta correcto y cuenta con todo. ¿Está Correcto? No: Paso 2 Sí: Paso 5 | Jefe de Proyectos |
| 2 | Informa al Coordinador de Proyectos que el <i>Memorándum</i> esta incorrecto, indica los errores y solicita las correcciones. | Jefe de Proyectos |
| 3 | Recibe <i>Memorándum</i> , realiza correcciones y presenta nuevamente al Jefe(a) de Proyectos. | Coordinador de Proyectos |
| 4 | Recibe el <i>Memorándum</i> donde se indica el cierre del Proyecto, lo revisa y aprueba. | Jefe(a) de Proyectos |
| 5 | Informa al Jefe(a) Administrativo, que el proyecto va a ser cerrado. | Jefe(a) de Proyectos |
| 6 | Recibe la verificación del cierre del proyecto y verifica si el proyecto tiene Planillas pendiente. | Jefe(a) Administrativo |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Jefatura Proyectos

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

| | | |
|----|---|--|
| | <p>¿Registra planillas pendientes?</p> <p>No: Paso 13</p> <p>Sí: Paso 7</p> | |
| 7 | <p>Realiza los cálculos preliminares de la liquidación, verifica si el proyecto posee efectivo.</p> <p>¿Posee efectivo?</p> <p>No: Paso 8</p> <p>Sí: Paso 12</p> | <p>Jefe(a) Administrativo</p> |
| 8 | <p>Informa vía correo electrónico al Jefe(a) de Proyectos que el Proyecto no posee efectivo para cancelar la planilla.</p> | <p>Jefe(a) Administrativo</p> |
| 9 | <p>Recibe la notificación y comunica vía correo electrónico al Coordinador(a) del Proyecto.</p> | <p>Jefe(a) de Proyectos</p> |
| 10 | <p>Recibe la notificación vía correo electrónico, tramita la inyección de efectivo, notifica al Jefe(a) Administrativo</p> | <p>Coordinador(a) del Proyecto</p> |
| 11 | <p>Recibe la notificación, revisa.</p> | <p>Jefe(a) Administrativo</p> |
| 12 | <p>Procede a tramitar la liquidación de todo el personal que labora para el proyecto y notifica al Jefe(a) de Proyectos que se está procesando la liquidación del personal.</p> | <p>Jefe(a) Administrativo</p> |
| 13 | <p>Solicita al Coordinador(a) del Proyecto que realice la liquidación de la Caja Chica.</p> | <p>Jefe(a) de Proyectos</p> |
| 14 | <p>Recibe la notificación, procede a liquidar y entregar la Caja Chica al Jefe(a) de Proyectos.</p> | <p>Coordinador(a) del Proyecto</p> |
| 15 | <p>Recibe la Caja Chica, verifica que los fondos sean los correspondientes.</p> | <p>Jefe(a) de Proyectos</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura Proyectos</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

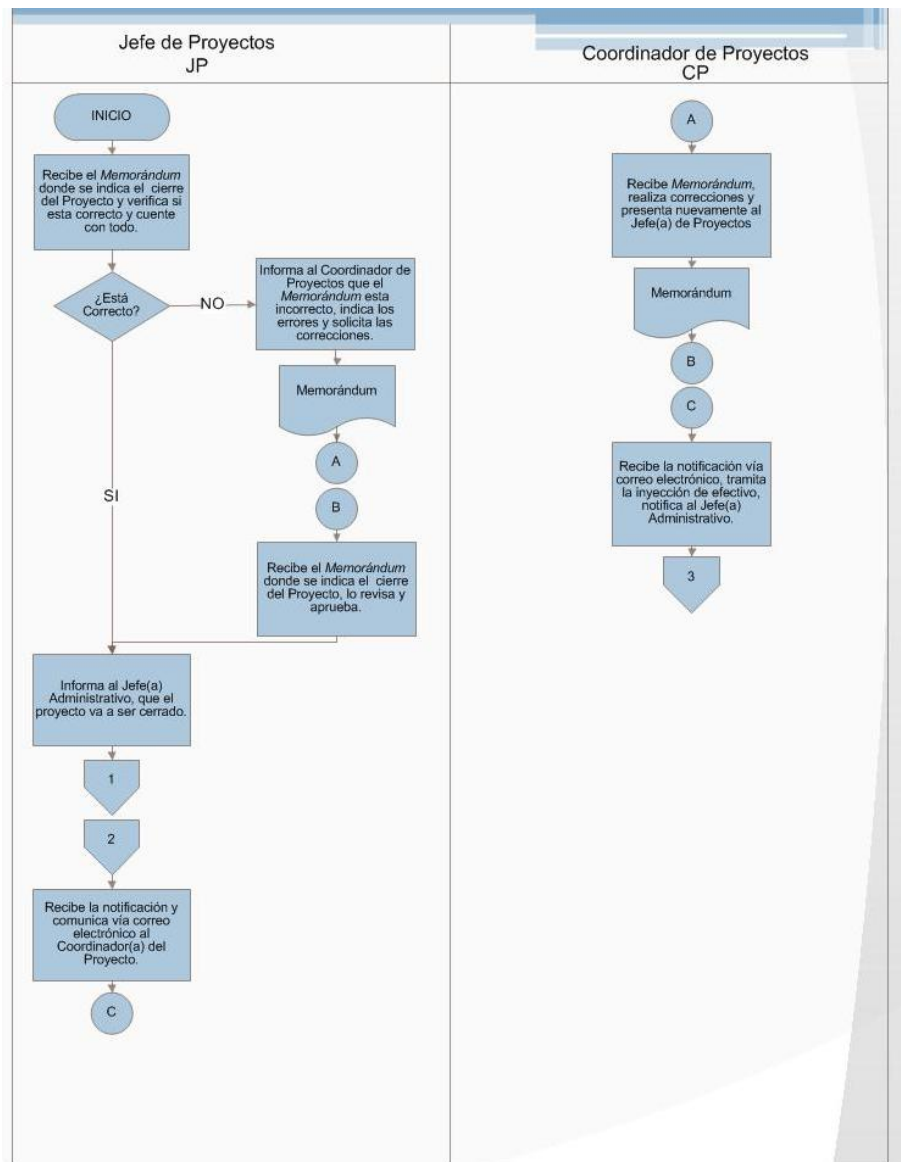
| | | |
|----|---|------------------------------------|
| | <p>¿Está Correcta?</p> <p>No: Paso 16</p> <p>Sí: Paso 19</p> | |
| 16 | <p>Informa al Coordinador(a) del Proyecto que la Caja Chica, no posee los fondos correspondientes, indica las inconsistencias y solicita su modificación.</p> | Jefe(a) de Proyectos |
| 17 | <p>Recibe la notificación, realiza modificación y presenta nuevamente al Jefe(a) de Proyectos.</p> | Coordinador(a) del Proyecto |
| 18 | <p>Recibe la Caja Chica con las Modificación, verifica que este correcta.</p> <p>¿Está Correcta?</p> <p>No: Paso 16</p> <p>Sí: Paso 19</p> | Jefe(a) de Proyectos |
| 19 | <p>Aprueba y envía al Director(a) Financiero.</p> | Jefe(a) de Proyectos |
| 20 | <p>Notifica al Encargado(a) de Cuentas por Pagar, que debe tramitar todas las cuentas por pagar pendientes.</p> | Jefe(a) de Proyectos |
| 21 | <p>Recibe la Notificación, tramita y liquida todas las Cuentas por Pagar, notifica al Jefe(a) de Proyectos que el proyecto no posee ningún pendiente.</p> | Encargado(a) de Cuentas por Pagar |
| 22 | <p>Recibe la notificación y solicita al Encargado(a) de Cuentas por Cobrar, que debe recuperar todas las cuentas pendientes.</p> | Jefe(a) de Proyectos |
| 23 | <p>Recibe la Notificación, tramita y liquida todas las Cuentas por Cobrar, notifica al Jefe(a) de Proyectos que el proyecto no posee ningún pendiente.</p> | Encargado(a) de Cuentas por Cobrar |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura Proyectos</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

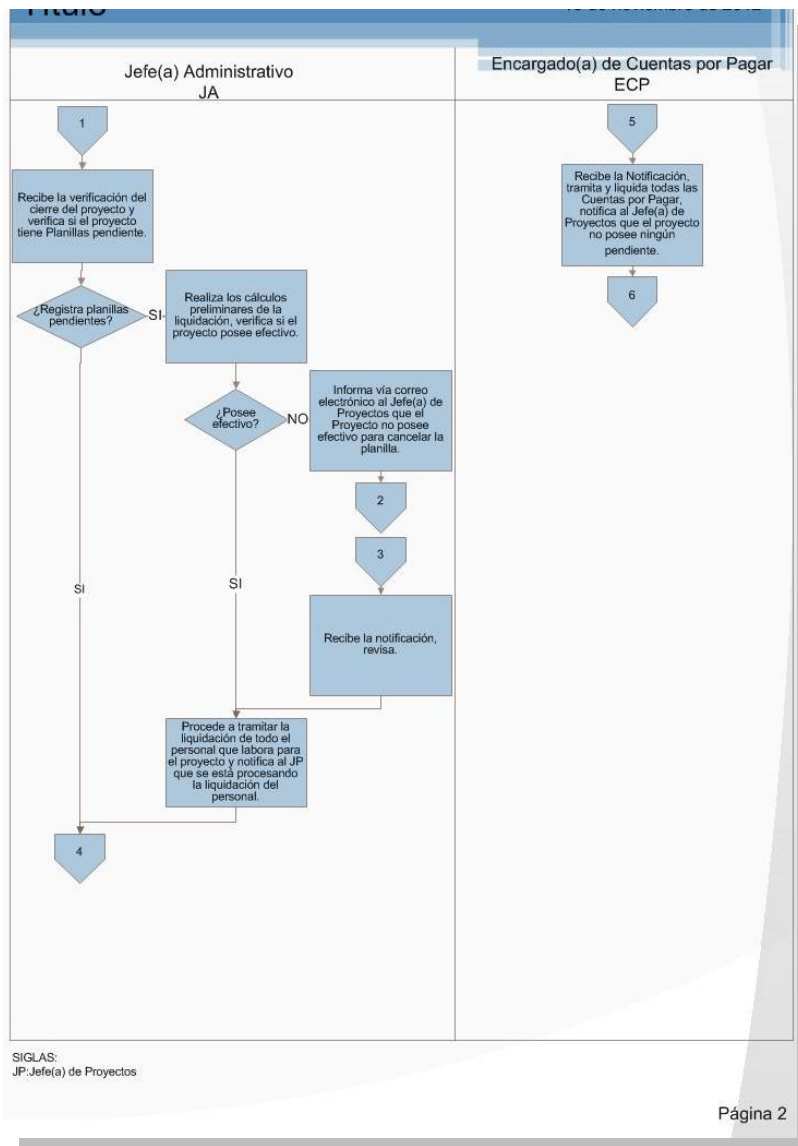
| | | |
|-------------------------------|--|----------------------|
| 24 | Recibe la notificación, genera un informe de la situación del Proyecto, reversa los imprevistos, elabora los asientos de cierre del proyecto. | Jefe(a) de Proyectos |
| 25 | Saca dos copias del Memorándum y envía una copia al Contador(a). | Jefe(a) de Proyectos |
| 26 | Recibe la copia del Memorándum, digita el asiento de cierre en el sistema, archiva la copia del memorándum y comunica al Jefe(a) de Proyectos, que el cierre ya fue efectuado. | Contador(a) |
| 27 | Aplica el la suspensión total del proyecto, adjunta el Memorándum, el reporte del proyecto y el asiento contable (quien imprime este reporte) envía a archivar, adjunta una copia al expediente del Proyecto y lo archiva. | Jefe(a) de Proyectos |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

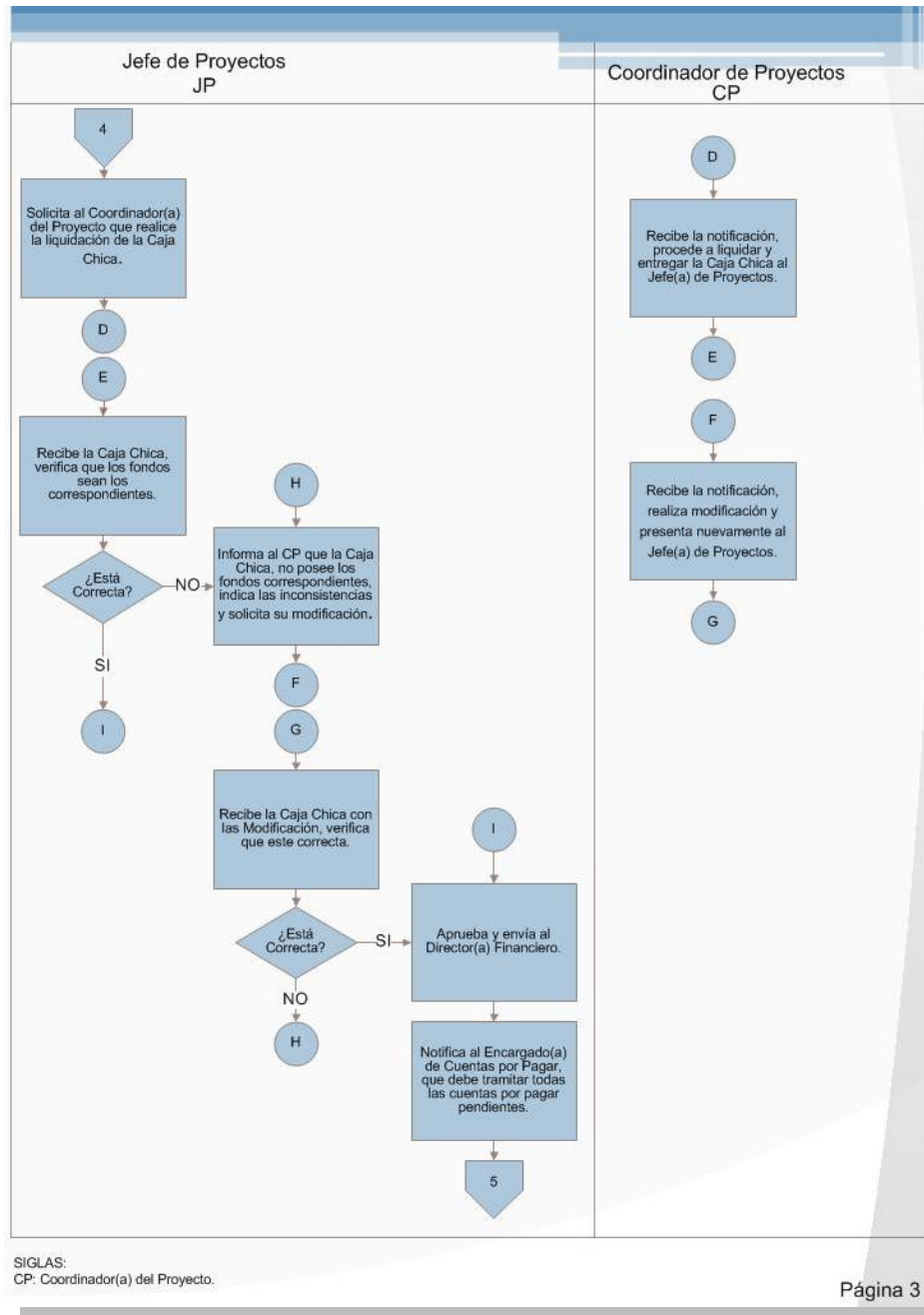
L. Diagrama de flujo



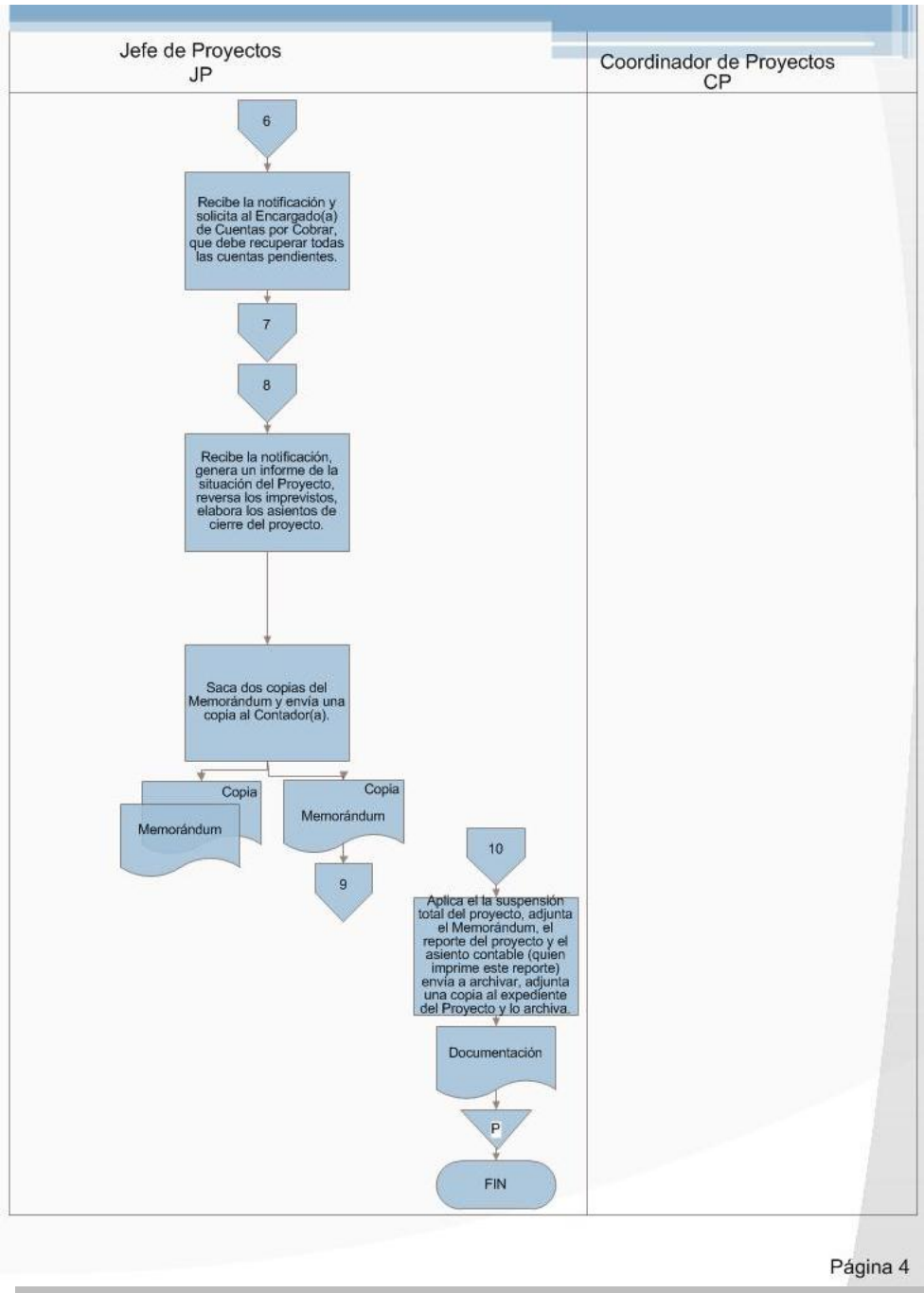
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



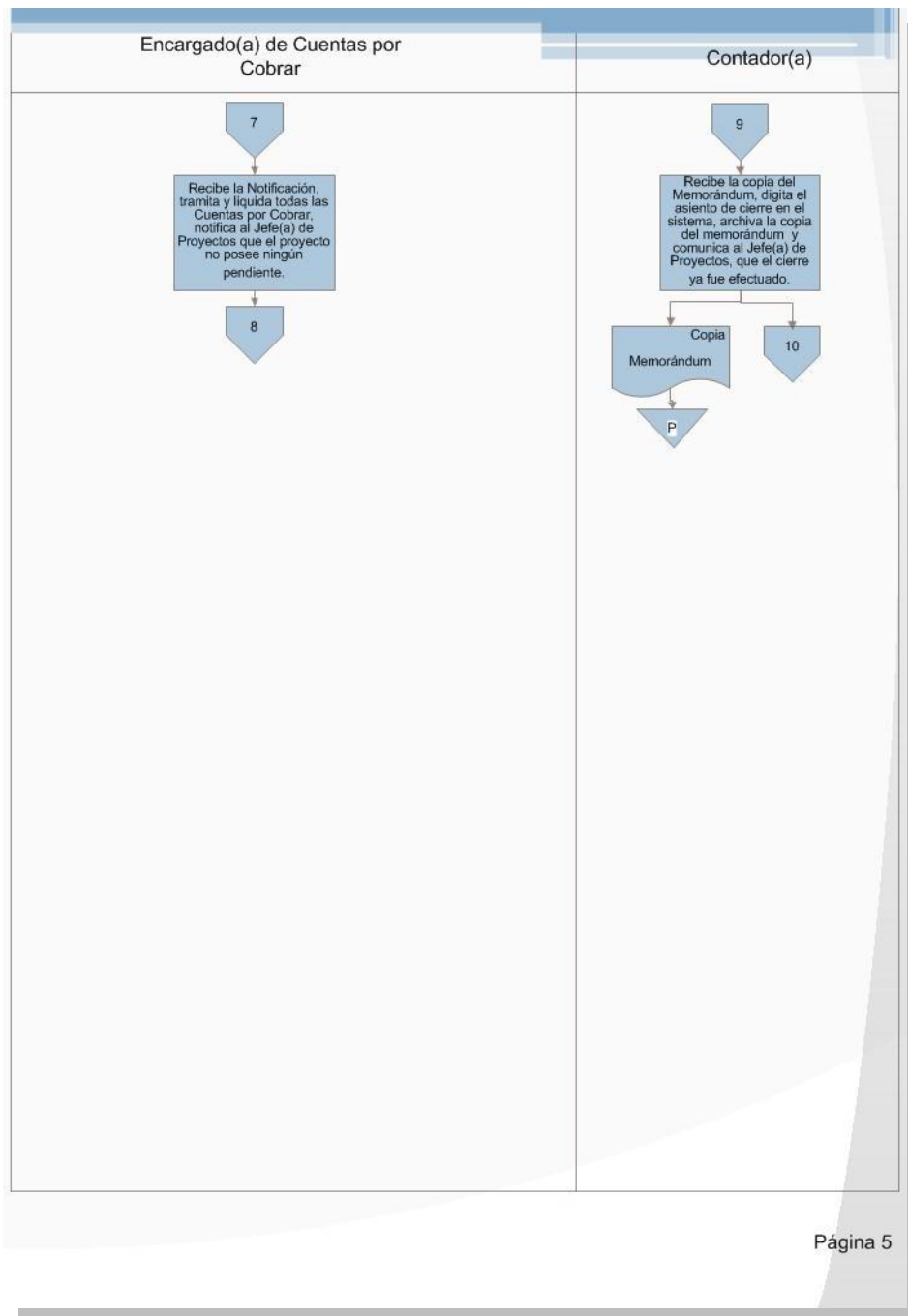
| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|--|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Proyectos | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JP303-001

Cuentas por Pagar

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

A. Objetivo del procedimientos:

Registrar las cuentas por pagar de los proveedores en el sistema Integrales Financiero, de manera que se controlen y se identifiquen las prioridades de pago de manera oportuna.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el proceso de registro de las cuentas por pagar a los proveedores.

Se tramitan facturas de contado y de crédito, que se ingresan en el sistema para generar la solicitud de pago para que el Encargado de Tesorería procesada con los mismos.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las facturas que registran los Asistentes de Proyectos como cuentas por pagar, involucra las áreas de Proyectos, Contabilidad.

D. Responsables:

- Asistente de proyectos.
- Encargado de Cuentas por Pagar.

E. Políticas:

1. Todo pago que se efectúa, deberá estar respaldado por una factura original y para su cancelación deberá tener el respectivo sello “Recibido Conforme”, firmado por la persona que compro el bien.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

2. Las facturas deben estar a nombre de FUNDATEC y contener el nombre del proyecto, indicando la naturaleza del bien o servicio adquirido.
3. Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria de la Dirección General del Ministerio de Hacienda.
4. El comprobante no debe contener borrones, tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
5. Todo pago se realizara los días martes y jueves, en el horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
6. Las facturas que no presenten fecha de vencimiento se tramita como factura de contado.
7. Para las facturas por compra de libros en consignación, se cancela únicamente el monto correspondiente al número de unidades vendidas. Según lo establezca el responsable de la bodega de libros.

F. Documentos de referencia:

- No registra.

G. Formularios:

- Control de Documentación de Cuentas por Pagar.
- Facturas de los proveedores.
- Orden de Compra.
- Solicitud de Pago

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

I. Frecuencia:

- Dos veces a la semana.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **CDCP:** Control de Documentación de Cuentas por Pagar.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **SOIN:** Soluciones Integrales.

K. Descripción de las actividades

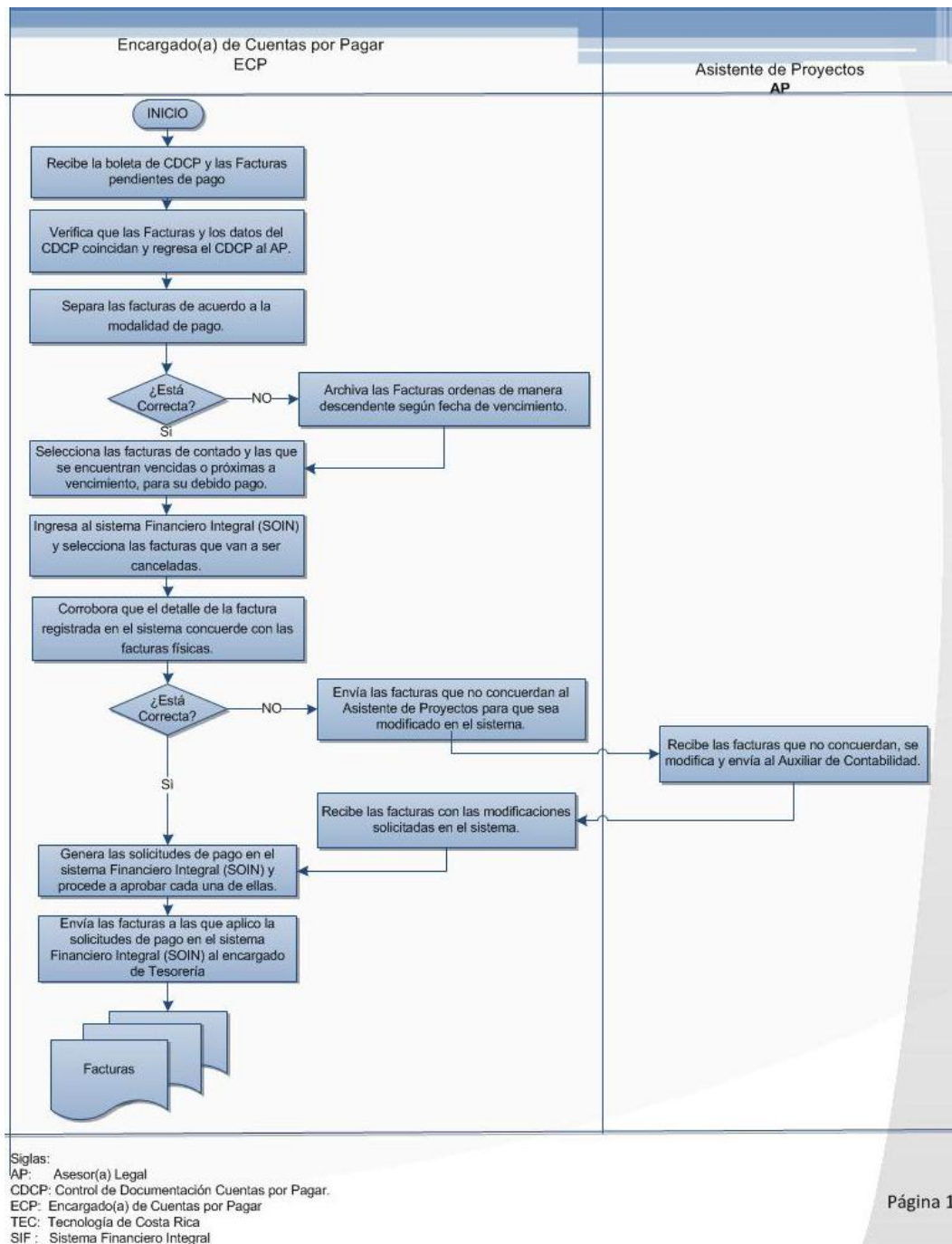
| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|--------------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Recibe la boleta de Control de Documentación Cuentas por Pagar y las Facturas pendientes de pago | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 2 | Verifica que las Facturas y los datos del Control de Documentación Cuentas por Pagar coincidan y regresa el Control de Documentación Cuentas por Pagar al Asistente de Proyectos. | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 3 | Separa las facturas de acuerdo a la modalidad de pago. ¿Las Facturas se cancelan de contado? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 5 | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 4 | Archiva las Facturas ordenas de manera descendente según fecha de vencimiento. | Encargado de Cuentas por Pagar |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| 5 | Selecciona las facturas de contado y las que se encuentran vencidas o próximas a vencimiento, para su debido pago. | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 6 | Ingresa al sistema Financiero Integral (SOIN) y selecciona las facturas que van a ser canceladas. | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 7 | Corroborar que el detalle de la factura registrada en el sistema concuerde con las facturas físicas. ¿Está correcto? No: Pase al paso 8 Sí: Pase al paso 11 | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 8 | Envía las facturas que no concuerdan al Asistente de Proyectos para que sea modificado en el sistema. | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 9 | Recibe las facturas que no concuerdan, se modifica y envía al Auxiliar de Contabilidad. | Asistente de Proyectos |
| 10 | Recibe las facturas con las modificaciones solicitadas en el sistema. | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 11 | Genera las solicitudes de pago en el sistema Financiero Integral (SOIN) y procede a aprobar cada una de ellas. | Encargado de Cuentas por Pagar |
| 12 | Envía las facturas a las que aplico la solicitudes de pago en el sistema Financiero Integral (SOIN) al encargado de Tesorería | Encargado de Cuentas por Pagar |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Agosto 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

FUNDATEC

[Procedimientos área Administrativa]

Fundación Tecnológico de Costa Rica

II Semestre 2012

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JA401-001

Inventario de Suministros

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar los ingresos y movimientos de suministros en el inventario de la FundaTEC que son utilizados para las actividades de la misma. Dicha verificación y movimiento deberá ser contrastada con las existencias registradas en el sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el ingreso de los suministros al inventario tanto físico como digital, de manera que se controlen las existencias del mismo.

La recepcionista tramita la compra de los suministros, recibe la mercadería y la factura original, envía al Asistente de Proyectos el cual ingresa la factura al modulo de cuentas por pagar e ingresa los suministros al sistema.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los ingresos y movimientos de los suministros utilizados en la FundaTEC, tanto físico como en el sistema, involucra las áreas de la Contabilidad, Recepción y Jefatura Administrativa.

D. Responsables:

- Asistente de Contabilidad.
- Asistente de Proyectos.
- Coordinador(a) de Área.
- Encargado(a) de Área.
- Recepcionista.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

E. Políticas:

1. Toda compra de suministros debe estar respaldada, justificada y autorizada por la Jefatura Administrativa.
2. Toda compra deberá estar respaldada desde el inicio del trámite por documentos originales (facturas autorizadas por la Administración Tributaria de la Dirección General del Ministerio de Hacienda). Solamente en situaciones especiales los registros se tramitaran con fotocopias de facturas, con la condición de que la factura será entregada al Asistente Contable a la hora de realizar el cobro de la misma.
3. Los sobrantes serán registrados al costo.
4. Los faltantes serán cobrados a la persona que poseía la custodia a la hora de la perdida mediante una cuenta por cobrar al funcionario.
5. Cada área tendrá un encargado de tramitar los pedidos de suministros a la recepcionista.
6. La Jefatura de Área tendrá máximo tres días para aprobar la requisición de suministros.

F. Documentos de referencia:

- No registra.

G. Formularios:

- Solicitud de Suministros (Digital).

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

H. Sistemas informáticos:

- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Mensual o cuando nazca la necesidad.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FundaTEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

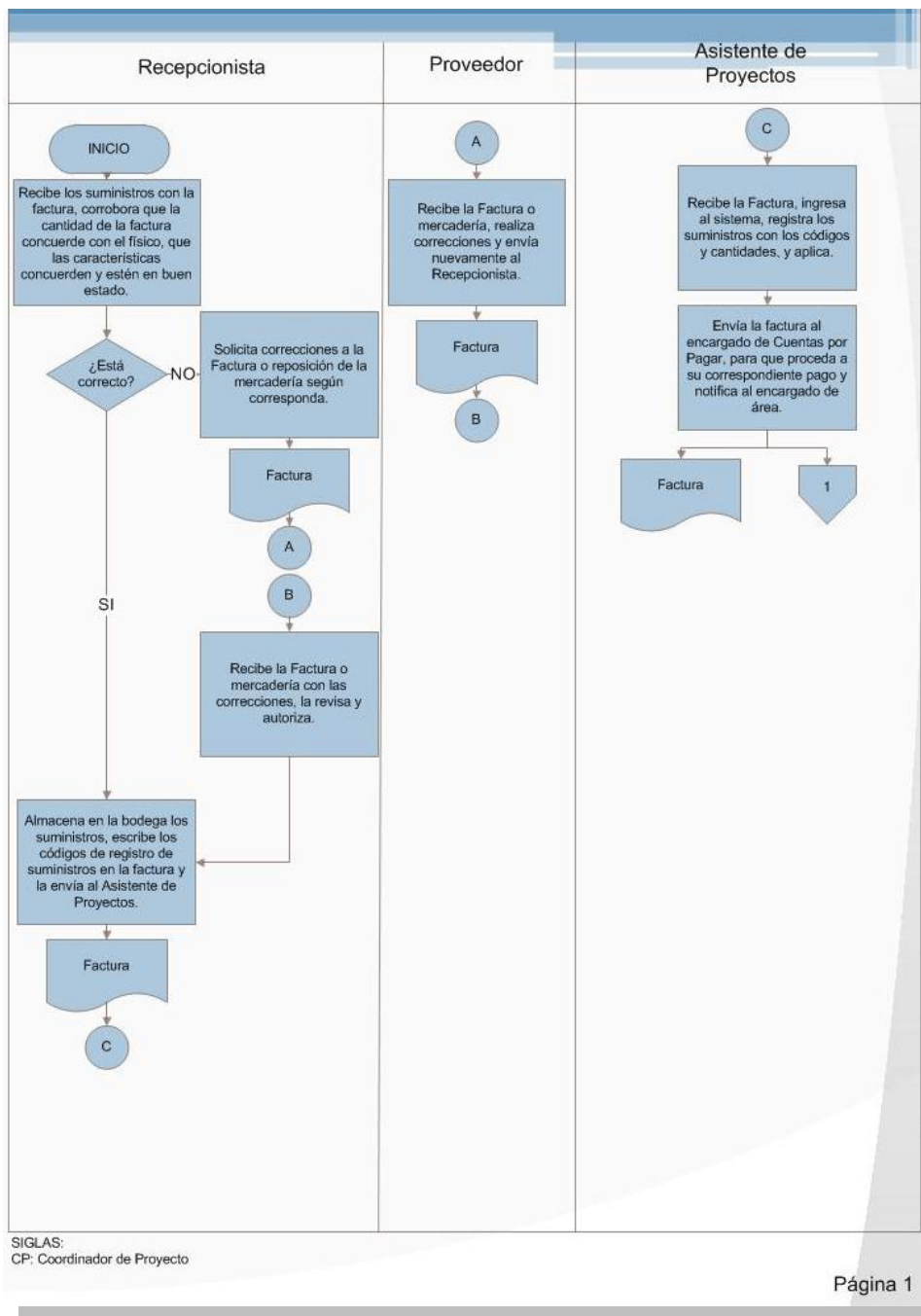
| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | <p>Recibe los suministros con la factura, corrobora que la cantidad de la factura concuerde con el físico, que las características concuerden y estén en buen estado.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 2</p> <p>Sí: Pase al paso 5</p> | Recepcionista |
| 2 | Solicita correcciones a la Factura o reposición de la mercadería según corresponda. | Recepcionista |
| 3 | Recibe la Factura o mercadería, realiza correcciones y envía nuevamente al Recepcionista. | Proveedor |
| 4 | Recibe la Factura o mercadería con las correcciones, la revisa y autoriza. | Recepcionista |
| 5 | Almacena en la bodega los suministros, escribe los códigos de registro de suministros en la factura y la envía al Asistente de Proyectos. | Recepcionista |
| 6 | Recibe la Factura, ingresa al sistema, registra los suministros con los códigos y cantidades, y aplica. | Asistente de Proyectos |
| 7 | Envía la factura al encargado de Cuentas por Pagar, para que proceda a su correspondiente pago y notifica al Encargado(a) de Área. | Asistente de Proyectos |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

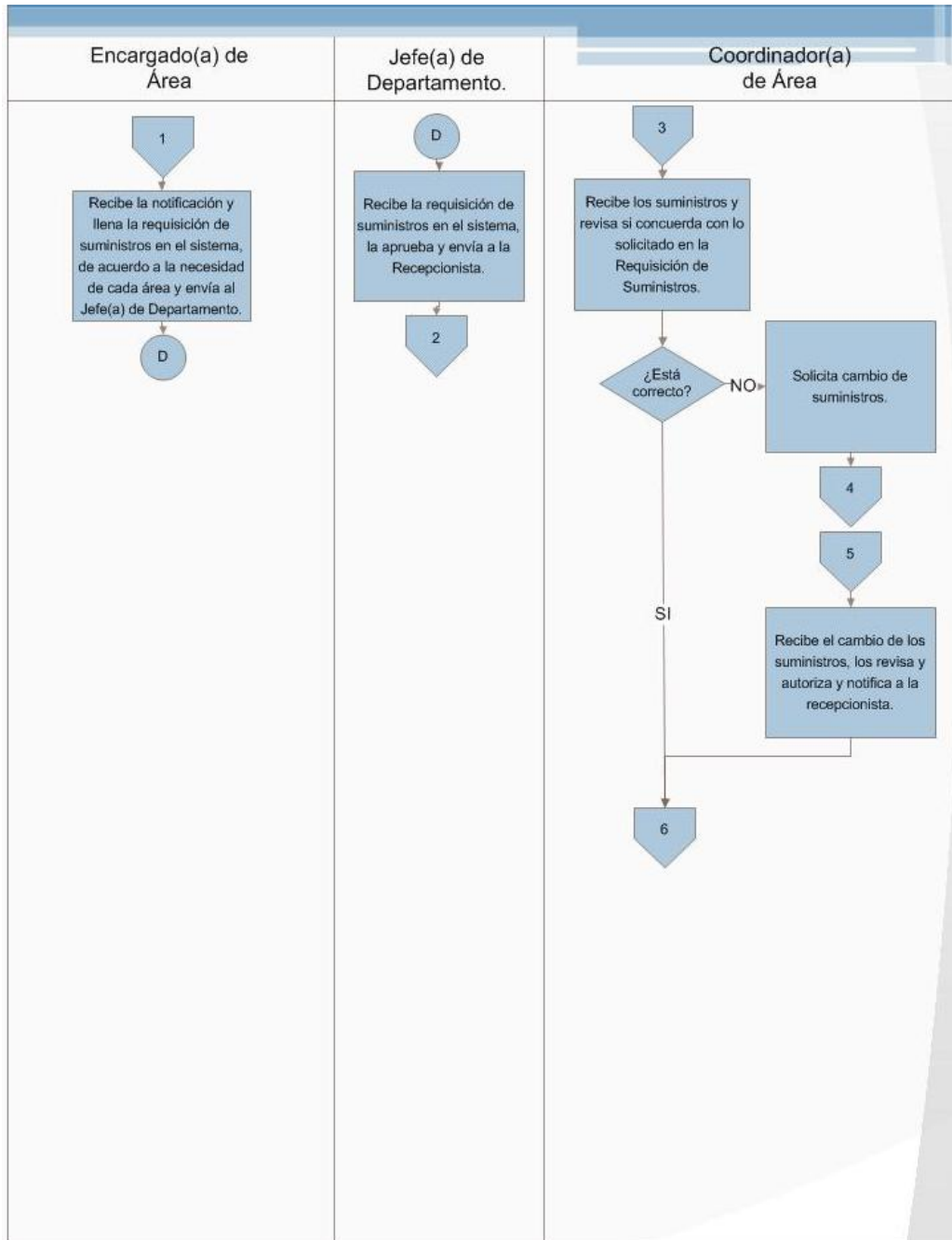
| | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| 8 | Recibe la notificación y llena la requisición de suministros en el sistema, de acuerdo a la necesidad de cada área y envía al Jefe(a) de Departamento. | Encargado(a) de Área |
| 9 | Recibe la requisición de suministros en el sistema, la aprueba y envía a la Recepcionista. | Jefe(a) de Departamento. |
| 10 | Recibe la Requisición de Suministros, verifica existencia, aprueba y aplica. (El sistema realiza la baja de suministros a la hora de la aplicación) | Recepcionista |
| 11 | Realiza el movimiento en el sistema y envía los suministros solicitados al Coordinador(a) de Área. | Recepcionista |
| 12 | Recibe los suministros y revisa si concuerda con lo solicitado en la Requisición de Suministros. ¿Está correcto? No: Pase al paso 13 Sí: Pase al paso 16 | Coordinador(a) de Área |
| 13 | Solicita cambio de suministros. | Coordinador(a) de Área |
| 14 | Recibe la solicita cambio de suministros, realiza cambios y envía nuevamente al Coordinador(a) de Área. | Recepcionista |
| 15 | Recibe el cambio de los suministros, los revisa y autoriza. | Coordinador(a) de Área |
| 16 | Envía por correo el comprobante de requisición de suministros a cada coordinador y guarda copia del archivo en el correo como respaldo. | Recepcionista |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo

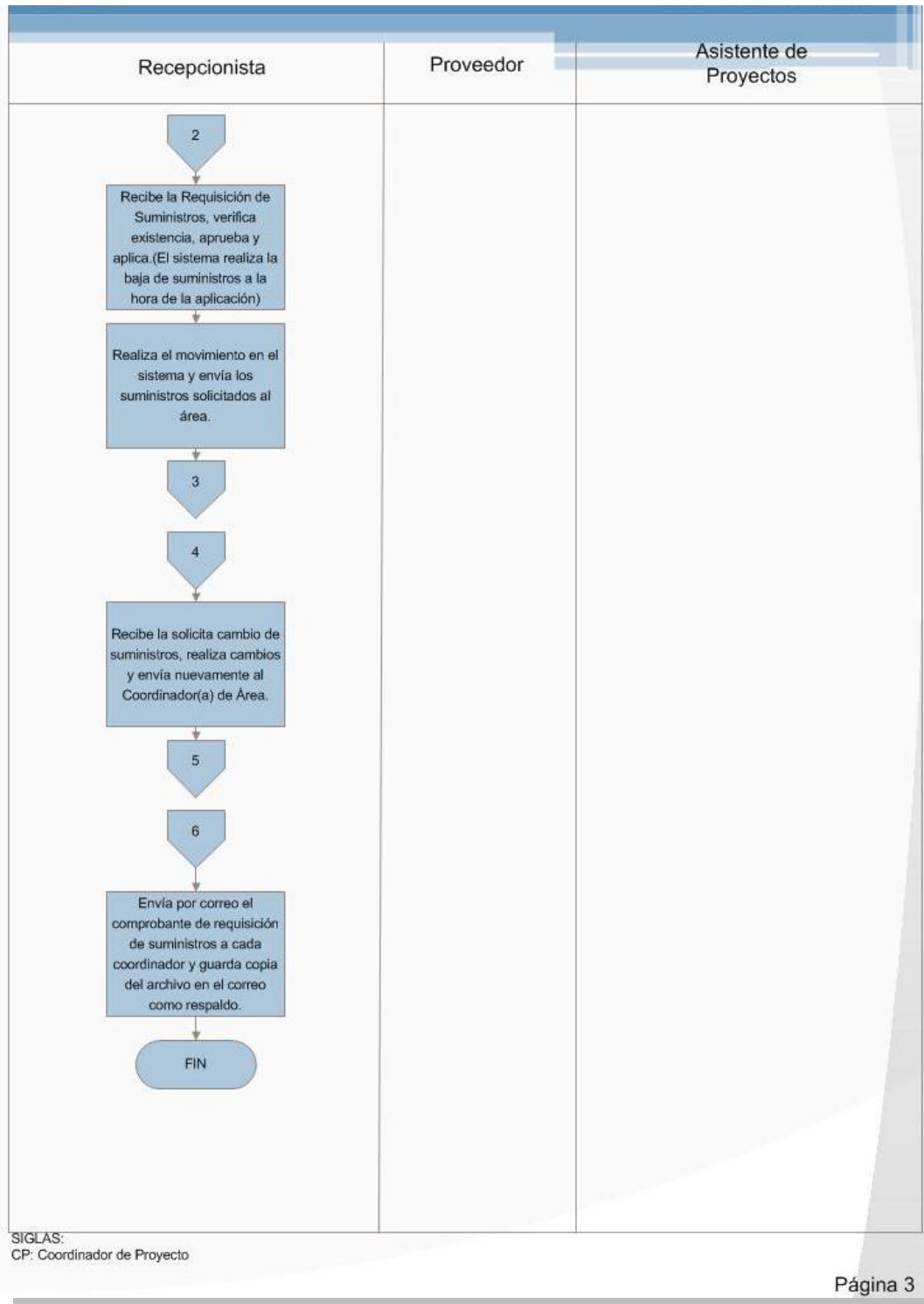


| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
CP: Coordinador de Proyecto

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Jefatura Administrativa

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

FUNDATEC

Fundación Tecnológica de Costa Rica.

(FUNDATEC)

Procedimiento JA402-001

**Preparación de Graduaciones Proyectos
Técnicos de las Escuelas de Electrónica y
Diseño Industrial.**

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

A. Objetivo del procedimiento:

Preparar las graduaciones para los proyectos de técnicos pertenecientes a las escuelas de Electrónica y Diseño Industrial.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en la preparación de la graduación para los estudiantes que cumplan con los requisitos solicitados de los técnicos de las escuelas de Electrónica y Diseño Industrial y de la elaboración de los certificados para cada estudiante.

Entre las actividades del procedimiento están, establecer la fecha de la graduación, realizar documentos necesarios para el acto como afiches y cronograma, además de realizar los certificados pertenecientes a cada estudiante.

C. Alcances:

Este procedimiento abarca todas las graduaciones realizadas por la FUNDATEC para los estudiantes de los proyectos de técnicos para la escuela de Electrónica y Diseño Industrial, e involucra la Jefatura Administrativa.

D. Responsables:

- Coordinador(a) de Proyectos.
- Director(a) de la escuela.
- Recepcionista.
- Secretario(a) del Proyectos.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

E. Políticas:

1. Para poder graduarse, los estudiantes egresados de los proyectos deberán haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios del técnico.
2. La recepcionista debe elaborar un boletín informativo en donde se contengan datos importantes para la solicitud de acto de graduación como: periodo de pago, monto a cancelar por los derechos de graduación, fecha y hora de graduación.
3. Para poder graduarse se deben cancelar los derechos de graduación y la firma del acta,
4. El periodo de firmas de actas y pago de derechos de graduación se tramitara en el periodo establecido por la FUNDATEC, y se tramitará primero en la sede de Zapote y luego en la sede central Cartago.
5. La FUNDATEC, fijará fecha, hora y lugar para llevar a cabo la Graduación de los estudiantes.
6. La institución podrá otorgar los Grados Técnicos y Títulos correspondientes de conformidad a la Ley de Educación Superior.
7. Los Títulos que expedirá el FUNDATEC deben ser firmados por el Coordinador del Proyecto y el Director(a) de cada Escuela.
8. Los títulos pertenecientes a los Técnico en Redes de Computadoras, Técnico profesional en redes de computadoras y Seguridad en Redes de Computadoras, deben ir con el certificado de CISCO.
9. El título es entregado de manera personal a cada persona.
10. En caso de que el estudiante no pueda asistir a la graduación, debe presentar una justificación del porque faltó, en este caso se le entregara el

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

título después personalmente y se juramentara por la Director(a) Ejecutivo(a) de FUNDATEC, o alguna Jefatura que la directora(a) autorice en caso de que ella esté ausente.

F. Documento Referencia:

- No registra ningún documento de referencia.

G. Formularios:

- Solicitud de certificados.

H. Sistemas informáticos:

- Excel.
- Microsoft Office Publisher.
- Word.

I. Frecuencia:

- Dos veces al año (Abril- Noviembre)

J. Conceptos y abreviaturas:

- **CCNA:** Técnico en Redes de Computadoras
- **CCNP:** Técnico profesional en redes de computadoras.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|---------------------------|
| 0 | Inicio del Procedimiento | |
| 1 | Elabora una lista con las personas que solicitaron la graduación, llena la solicitud de certificados, remite a la Recepcionista vía correo electrónico y físico, incluyendo los certificados de CISCO. | Secretario(a) Proyecto |
| 2 | Recibe la lista, la solicitud de certificados vía correo electrónico y físico, y los certificados de CISCO. | Recepcionista |
| 3 | Elabora el boletín informativo, las entradas y tiquetes de refrigerio, envía por correo electrónico a cada uno de los estudiantes el boletín informativo. | Recepcionista |
| 4 | Envía el libro de actas y los tiquetes por mensajería, y las listas de personas que solicitaron la graduación vía correo electrónico al Encargado sede Zapote. | Recepcionista |
| 5 | Recibe la lista vía correo electrónico, el libro de actas y los tiquetes por mensajería. | Encargado sede Zapote |
| 6 | Abre el periodo de firma de actas y pago de los derechos de graduación. | Encargado sede Zapote |
| 7 | Cancela los derechos de graduación, firma el libro de actas, recibe los tiquetes de refrigerio y entradas. | Estudiante |
| 8 | Genera un reporte del sistema que contiene las personas que cancelaron los derechos de estudio. | Encargado sede Zapote |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

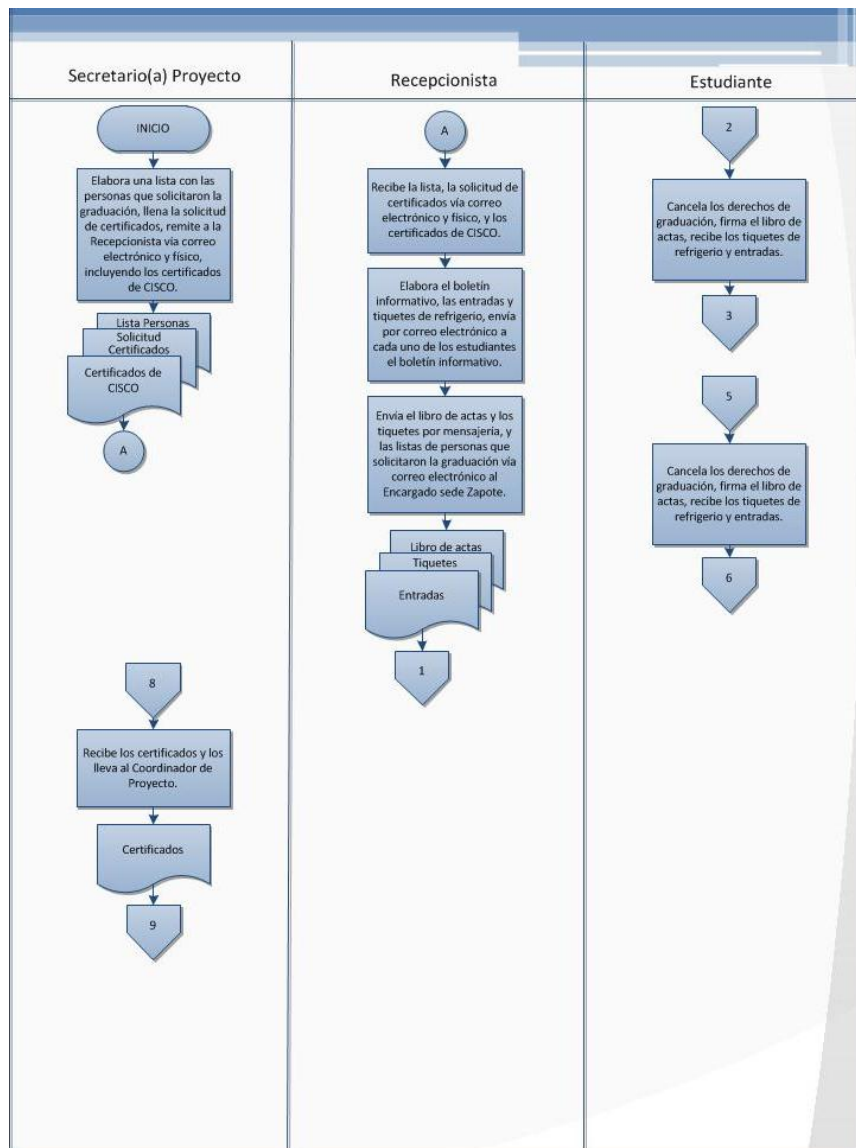
| | | |
|----|---|-------------------------|
| | | |
| 9 | Envía por mensajería el libro de actas, los tiquetes, las entradas y las listas de personas que firmaron el libro de actas y cancelaron los derechos de graduación, además del reporte de pago vía correo electrónico al Recepcionista. | Encargado sede Zapote |
| 10 | Recibe libro de actas, los tiquetes, entradas por mensajería, las listas de personas que firmaron el libro de actas y cancelaron los derechos de graduación, además del reporte de pago vía correo electrónico. | Recepcionista |
| 11 | Abre el periodo de firma de actas y pago de los derechos de graduación. | Recepcionista |
| 12 | Cancela los derechos de graduación, firma el libro de actas, recibe los tiquetes de refrigerio y entradas. | Estudiante |
| 13 | Genera reporte de pago de derecho de estudios y se lo envía a la Recepcionista. | Cajero(a) |
| 14 | Recibe el reporte de pago de derecho de estudios, Archiva las constancias y títulos de cisco de las personas que no cancelaron los derechos de graduación, hasta la próxima. | Recepcionista |
| 15 | Confeccionar los certificados y envía al Secretario(a) Proyecto. | Recepcionista |
| 16 | Recibe los certificados y los lleva al Coordinador de Proyecto. | Secretario(a) Proyecto |
| 17 | Recibe los certificados, los firma y entrega nuevamente al Secretario(a) Proyecto. | Coordinador de Proyecto |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|
| 18 | Recibe los certificados y los lleva al Director(a) de Escuela. | Secretario(a) Proyecto |
| 19 | Recibe los certificados, los firma y entrega nuevamente al Secretario(a) Proyecto. | Director(a) de Escuela |
| 20 | Recibe los certificados y se los envía al Recepcionista. | Secretario(a) Proyecto |
| 21 | Recibe los certificados, certificación de notas y certificados CISCO, e imprime las etiquetas con el nombre del estudiante según lista correspondientes a cada porta títulos. | Recepcionista |
| 22 | Ordena la documentación en cada porta títulos, coloca la etiqueta, ordena según proyecto y orden alfabético. | Recepcionista |
| 23 | Elabora el programa de acto de graduación. | Recepcionista |
| 24 | Elabora la invitación a las Vicerrectorías, Rector y Director de cada escuela. | Recepcionista |
| 25 | Recibe la confirmación de la asistencia y establece el guion con los participantes de la mesa principal. | Recepcionista |
| 26 | Envía invitación a la prensa del TEC. | Recepcionista |
| 27 | Busca el acto cultural, maestro de ceremonias, decoración y fotógrafo. | Recepcionista |
| 28 | Archiva la solicitud de Certificados y resguarda los certificados hasta el día de la graduación. | Recepcionista |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

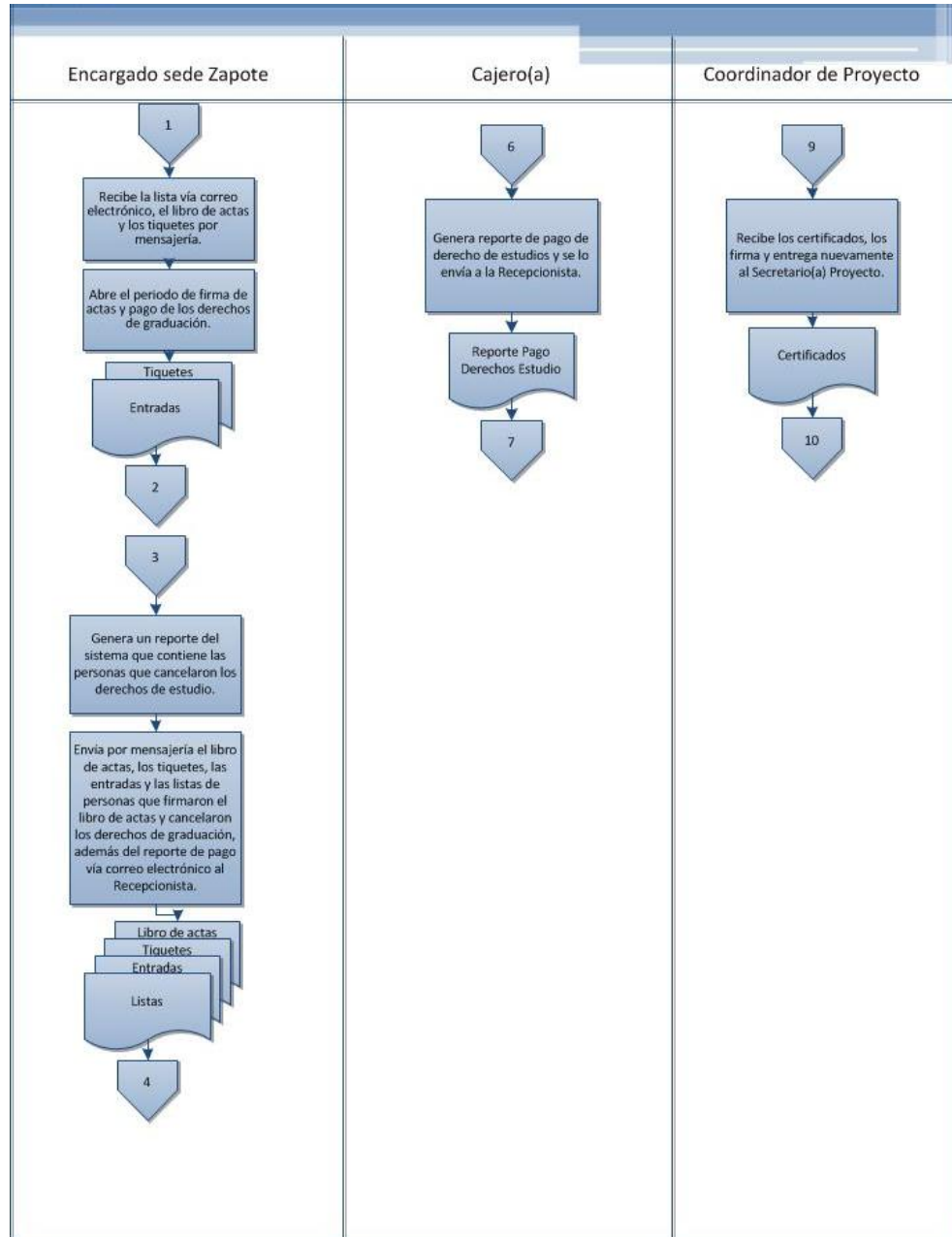
L. Diagrama de flujo



SIGLAS:
CP: Coordinador de Proyecto

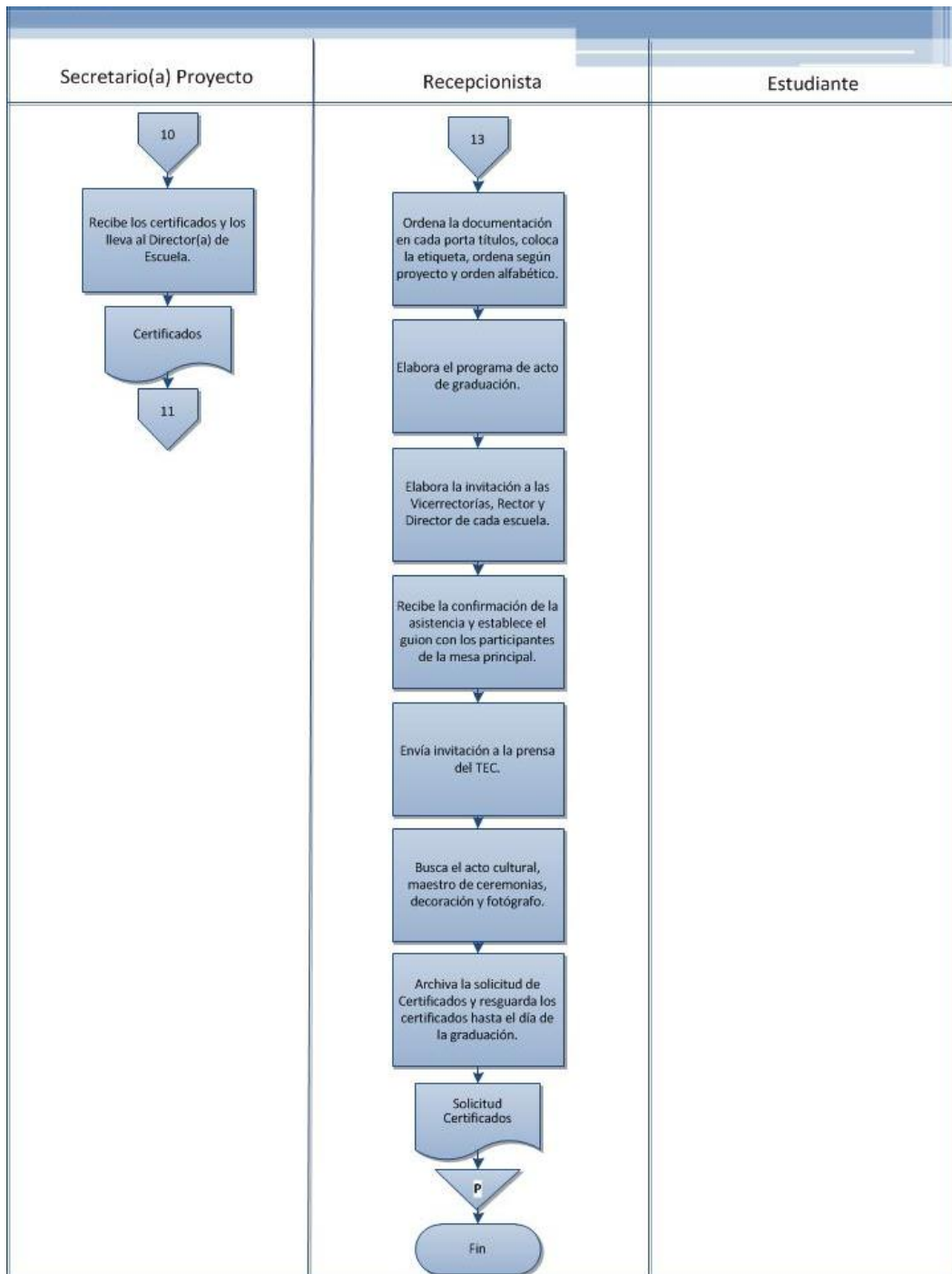
Página 1

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

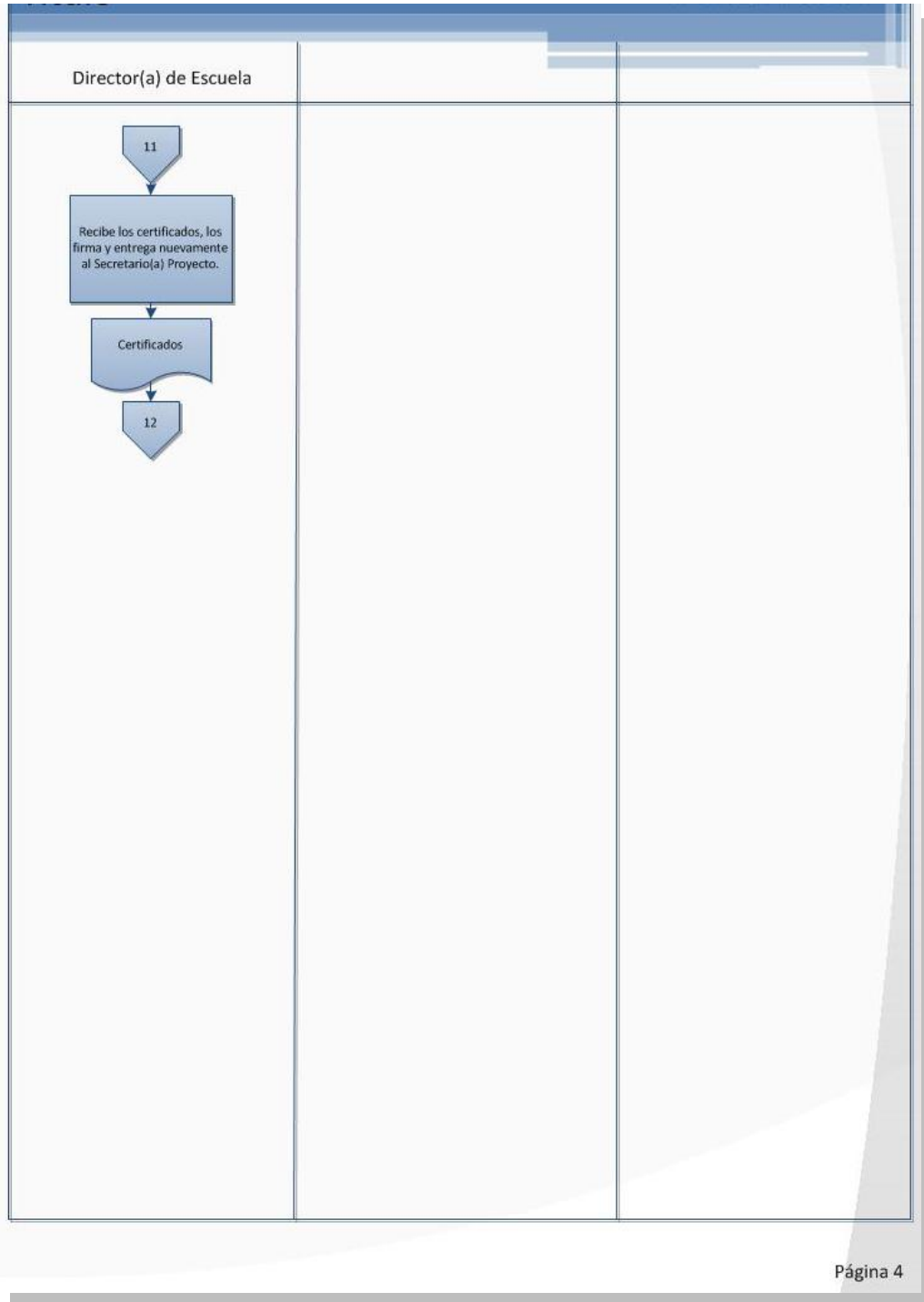


SIGLAS:
CP: Coordinador de Proyecto

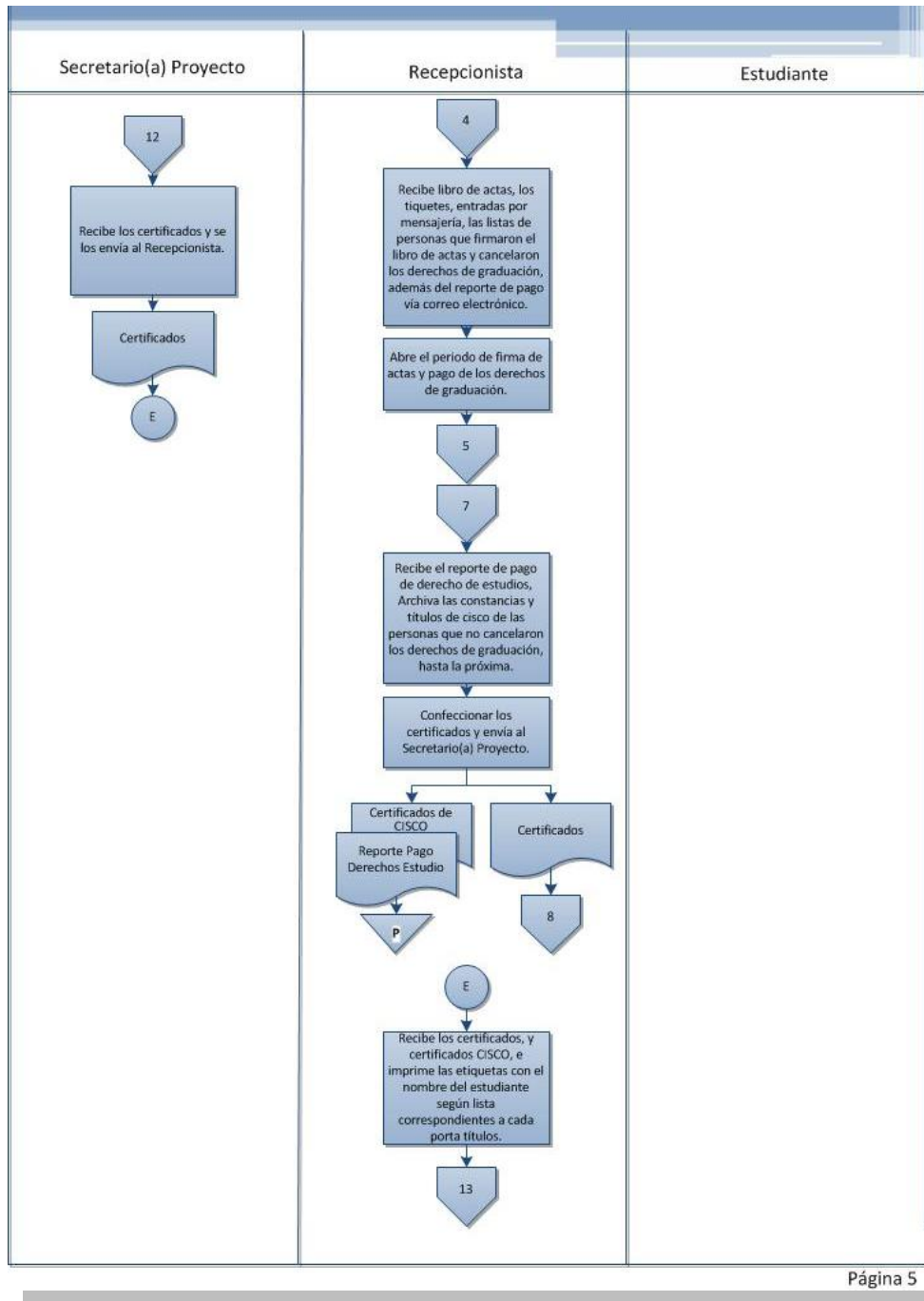
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo consists of the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font, centered within a dark blue rectangular box. A thin blue vertical line is positioned to the left of the box, and a thin blue horizontal line is positioned below the box.

FUNDATEC


Fundación Tecnológica de Costa Rica.

(FUNDATEC)

Procedimiento JA402-002

Elaboración de Certificados

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FundaTEC | | |
| | Procedimiento Elaboración de Certificados | | |
| | Área: Jefatura Administrativa | Código: JA402-001 | Página 1 de 13 |

A. Objetivo del procedimiento:

Confeccionar los certificados de cada escuela para los programas de capacitación y formación técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) en coadyuvancia con la FUNDATEC.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en la elaboración de los certificados que las Escuelas otorgan a la hora de aprobar o recibir una capacitación brindada en coadyuvancia con la FUNDATEC.

Entre las actividades del procedimiento están, recibir la lista de los estudiantes a los que se debe elaborar el certificado.

La recepcionista se encarga de revisar el presupuesto del Proyecto, elabora los certificados, registra en el sistema y en las base de datos que controlan la elaboración de los mismos, finalmente cuando ya finalice el proceso entrega los certificados a un encargado del Proyecto.

C. Alcances:

Este procedimiento se debe aplicar a la elaboración de los certificados para las escuelas que imparten capacitaciones, formación técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) en coadyuvancia con la FUNDATEC, involucra el área de Proyectos, Recepción, Contabilidad, y la Jefatura Administrativa, y las Escuelas del TEC.

D. Responsables:

- Asistente de Proyecto.
- Director(a) de la escuela.
- Recepcionista.
- Secretario(a) del Proyecto.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FundaTEC | | |
| | Procedimiento Elaboración de Certificados | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA402-001 | Página 2 de 13 | |

E. Políticas:

1. La institución podrá otorgar los Grados Técnicos y Títulos correspondientes de conformidad a la Ley de Educación Superior.
2. El Proyecto asume el costo total de la elaboración de los Certificados y debe verificar antes de Elaborar Solicitud de Confección de Certificados si el Proyecto cuenta con efectivo para cubrir la elaboración de los mismos.
3. Si se comete un error en la elaboración de los certificados y esto implica volverlos a elaborar se procede de dos formas:
 - a. Los costos serán asumidos por la FUNDATEC cuando el error sea cometido por la recepcionista.
 - b. Los costos serán asumidos por el Proyecto cuando el error sea cometido por el Encargado(a) de Proyecto, que proporcione la información errónea.
4. Los cursos y programas no formales impartidos por el TEC en coadyuvancia con la FUNDATEC, se clasifican en Curso de capacitación o Programa de Técnicos.
5. Los cursos de capacitación se certifican mediante Certificados de Participación o Certificados de Aprovechamiento.
6. Los Certificados que expedirá el FundaTEC deben ser firmados por el Coordinador del Proyecto, el Instructor(a) o el Director(a) de cada Escuela.
7. El Secretario(a) del Proyecto debe especificar la modalidad a la cual pertenece el certificado acorde a los lineamientos establecidos para el programa de capacitación y formación técnica del TEC en coadyuvancia con la FUNDATEC.
8. El(a) Recepcionista tiene un periodo mínimo de cinco días hábiles para elaborar y entregar los certificados.
9. El Secretario(a) del Proyecto debe especificar el tipo de papel a utilizar para la elaboración de los certificados; se utilizaran dos clasificaciones de papel las cuales son:

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FundaTEC | | |
| | Procedimiento Elaboración de Certificados | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA402-001 | Página 3 de 13 | |

- a. Papel de seguridad: Papel membretado, foliado y timbrado con el logotipo de la FUNDATEC.
- b. Papel Normal: Cartón prediseñado con logotipo de la FUNDATEC, sin medidas de seguridad.

10. El Tesorero(a) es el encargado de custodiar el papel de seguridad utilizado para la elaboración de los Certificados.

F. Documentos Referencia:

- ViDA-891-2009: Lineamientos para los programas de capacitación y formación técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica en coadyuvancia con la Fundación Tecnológico de Costa Rica.
- Base de datos Proyectos.
- Procedimiento de Modificaciones Presupuestarios.

G. Formularios:

- Boleta de Entrega de Certificados y/o Porta Títulos.
- Control de Consecutivo para Confeccionar Certificados.
- Control del Número de Folio.
- Devolución de Certificados.
- Solicitud de Confección de Certificados.
- Solicitud del Papel de Seguridad para la Confección de Certificados.

H. Sistemas informáticos:

- Excel
- Word
- Sistema Integrado Financiero (SIF) de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

I. Frecuencia:

- Diaria

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|---------------------------|
| 0 | Inicio del Procedimiento | |
| 1 | Llena el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> y envía vía correo electrónico y físico al recepcionista, junto con la lista de los estudiantes que cumplen con los requisitos. | Secretario(a) Proyecto |
| 2 | Recibe el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> y la lista con los nombres de los estudiantes, revisa. ¿Está correcto? No: Pase al paso 3 Sí: Pase al paso 6 | Recepcionista |
| 3 | Solicita al Secretario(a) Proyecto las correcciones al formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , indicando los puntos a corregir. | Recepcionista |
| 4 | Recibe el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , realiza correcciones y envía nuevamente al Recepcionista. | Secretario(a) Proyecto |
| 5 | Recibe el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , lo revisa y aprueba. | Recepcionista |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|-----------|---|------------------------|
| 6 | Llena la <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , el <i>Control de Certificados</i> que es parte exclusiva de la FUNDATEC y le asigna el número de consecutivo al formulario. | Recepcionista |
| 7 | Busca la cuenta del proyecto en la <i>Base de datos Proyectos</i> , y lo anota en el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , saca una copia y llena el <i>Control de Consecutivo para Confeccionar Certificados</i> . | Recepcionista |
| 8 | Ingresa al Sistema Financiero Integral, genera la operación, llena la información, registra el balance, imprime el <i>Informe del Asiento</i> y envía al Contador(a) junto con el formulario original de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> . | Recepcionista |
| 9 | Recibe el <i>Informe del Asiento</i> y el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , ingresa al Sistema Financiero Integral, aplica el asiento y revisa si se realiza la deducción. ¿Se genero la deducción? No: Pase al paso 10 Sí: Pase al paso 18 | Contador(a) |
| 10 | Informa a la Recepcionista que no se generó la deducción por falta de efectivo del Proyecto y envía el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> . | Contador(a) |
| 11 | Recibe la notificación que no se generó la deducción y el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , notifica al Asistente de Proyectos que el Proyecto no posee efectivo y se necesita generar la deducción de certificados. | Recepcionista |
| 12 | Recibe la notificación que el Proyecto no posee efectivo y se necesita generar la deducción para la elaboración de los certificados e informa al Secretario(a) de Proyecto. | Asistente de Proyectos |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 13 | Recibe la notificación que el Proyecto no posee efectivo, realiza la modificación presupuestaria y envía al Asistente de Proyectos. | Secretario(a) Proyecto |
| 14 | Recibe la modificación presupuestaria, la tramita e ingresa el efectivo y comunica al Recepcionista. | Asistente de Proyectos |
| 15 | Recibe la notificación de la inyección del Efectivo en el proyecto. | Recepcionista |
| 16 | Ingresa al Sistema Financiero Integral, genera la operación nuevamente, llena la información, registra el balance, imprime el <i>Informe del Asiento</i> y envía al Contador(a) junto con el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> . | Recepcionista |
| 17 | Recibe el <i>Informe del Asiento</i> y el formulario de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> , ingresa al Sistema Financiero Integral, aplica el asiento. | Contador(a) |
| 18 | Informa al Recepcionista que el asiento ya esta tramitado. | Contador(a) |
| 19 | Recibe la notificación de que el asiento ya esta tramitado. | Recepcionista |
| 20 | Abre la <i>Plantilla de Títulos</i> en Word, genera los datos, verifica si los certificados deben ser impresos en papel de seguridad o normal. ¿En qué papel debe ser impreso? Seguridad: Pase al paso 21 Normal: Pase al paso 28 | Recepcionista |
| 21 | Llena el formulario de <i>Solicitud del Papel de Seguridad para la Confección de Certificados</i> y especifica el número de Folio que corresponde y envía al Tesorero(a). | Recepcionista |
| 22 | Recibe el formulario de <i>Solicitud del Papel de Seguridad para la Confección de Certificados</i> , prepara la cantidad de <i>Papel de Seguridad</i> solicitada y envía al Recepcionista. | Tesorero(a) |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

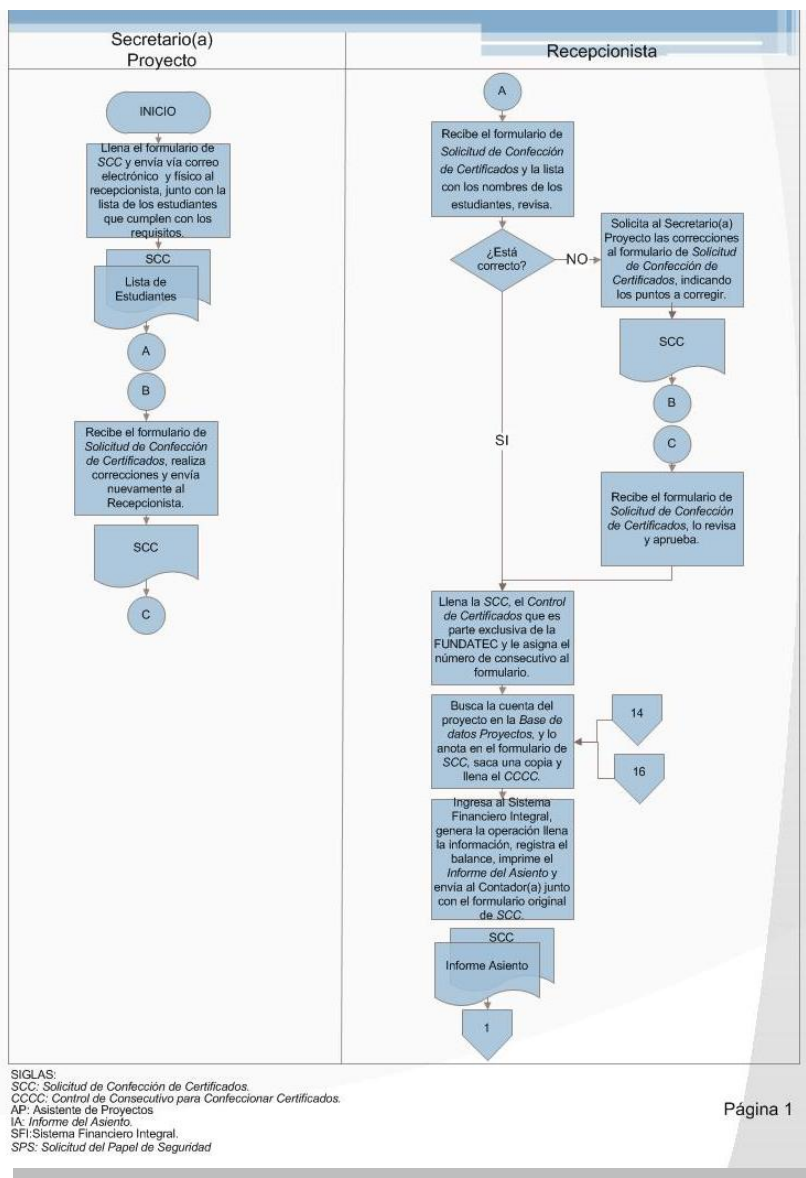
| | | |
|----|--|---------------------------|
| 23 | <p>Recibe la cantidad de <i>Papel de Seguridad</i> solicitada y verifica que sea la cantidad solicitada y que el consecutivo corresponda.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 24</p> <p>Sí: Pase al paso 28</p> | Recepcionista |
| 24 | <p>Solicita la cantidad faltante o el cambio de los papeles según corresponda el Folio al Tesorero(a).</p> | Recepcionista |
| 25 | <p>Recibe la solicita la cantidad faltante o el cambio de los papeles según corresponda el Folio, verifica y envía a la Recepcionista.</p> | Tesorero(a) |
| 26 | <p>Recibe la cantidad faltante o el cambio de los papeles según Folio correspondiente y revisa.</p> | Recepcionista |
| 27 | <p>Toma el papel normal del almacén según sea la cantidad necesaria.</p> <p>Pase al paso 7</p> | Recepcionista |
| 28 | <p>Imprime los <i>Certificados</i>, llena la boleta de Boleta de Entrega de Certificados y/o Porta Títulos, y notifica al Secretario(a) Proyecto que puede pasar a retirar los certificados.</p> | Recepcionista |
| 29 | <p>Recibe la notificación de que puede pasar a retirar los certificados, pasa a retirarlos.</p> | Secretario(a) Proyecto |
| 30 | <p>Entrega los <i>Certificados</i>, solicita firma de la <i>Boleta de Entrega de Certificados y/o Porta Títulos</i>.</p> | Recepcionista |
| 31 | <p>Recibe los certificados, firma de la <i>Boleta de Entrega de Certificados y/o Porta Títulos</i> verifica si están correctos.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Pase al paso 32</p> <p>Sí: Pase al paso 34</p> | Secretario(a) Proyecto |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Fecha Emisión: Octubre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura Administrativa</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

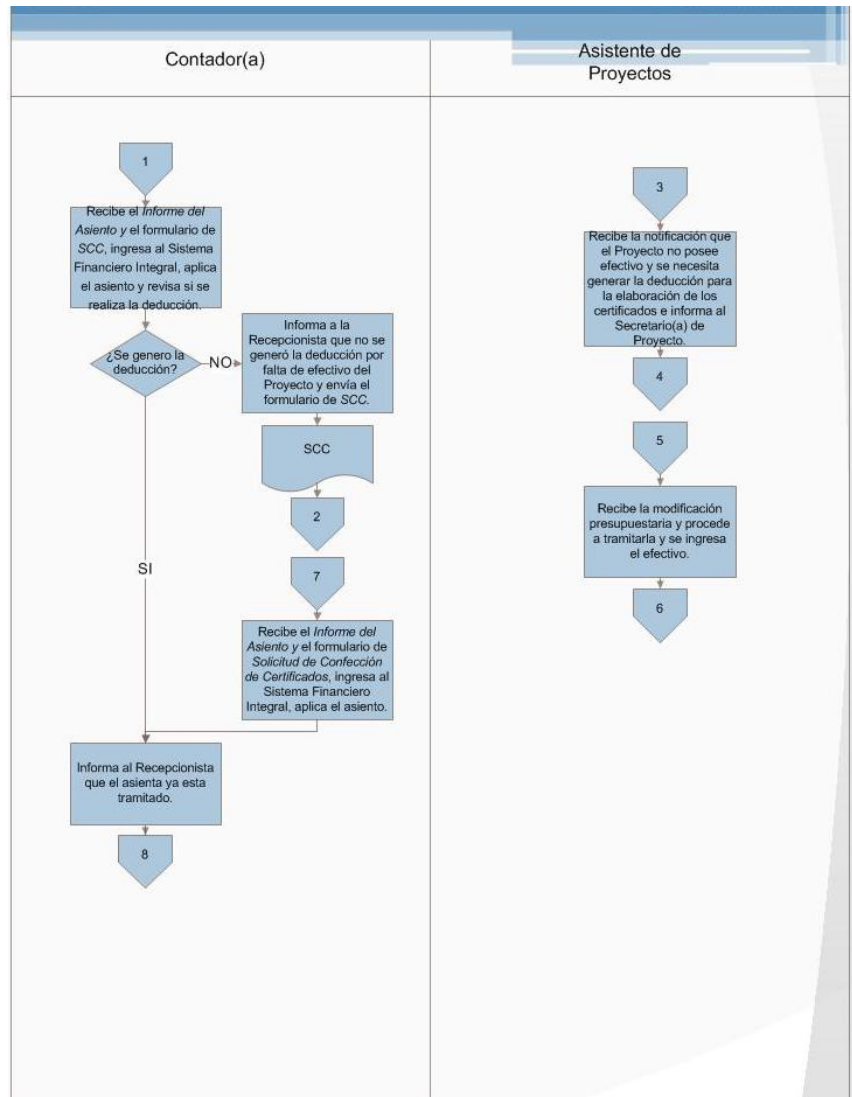
| | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|
| 32 | Notifica que los <i>Certificados</i> están malos, los devuelve junto con Secretario(a) Proyecto y llena el formulario de <i>Devolución de Certificados</i> y entrega al Recepcionista. | Secretario(a) Proyecto |
| 33 | Recibe los <i>Certificados</i> y el formulario de <i>Devolución de Certificados</i> , comunica al Secretario(a) Proyecto que se procederá a la reelaboración de los certificados. Pase al paso 7 | Recepcionista |
| 34 | Entrega la <i>Boleta de Entrega de Certificados y/o Porta Títulos</i> al Recepcionista. | Secretario(a) Proyecto |
| 35 | Recibe la <i>Boleta de Entrega de Certificados y/o Porta Títulos</i> al Recepcionista, adjunta a la copia de <i>Solicitud de Confección de Certificados</i> y archiva. | Recepcionista |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo

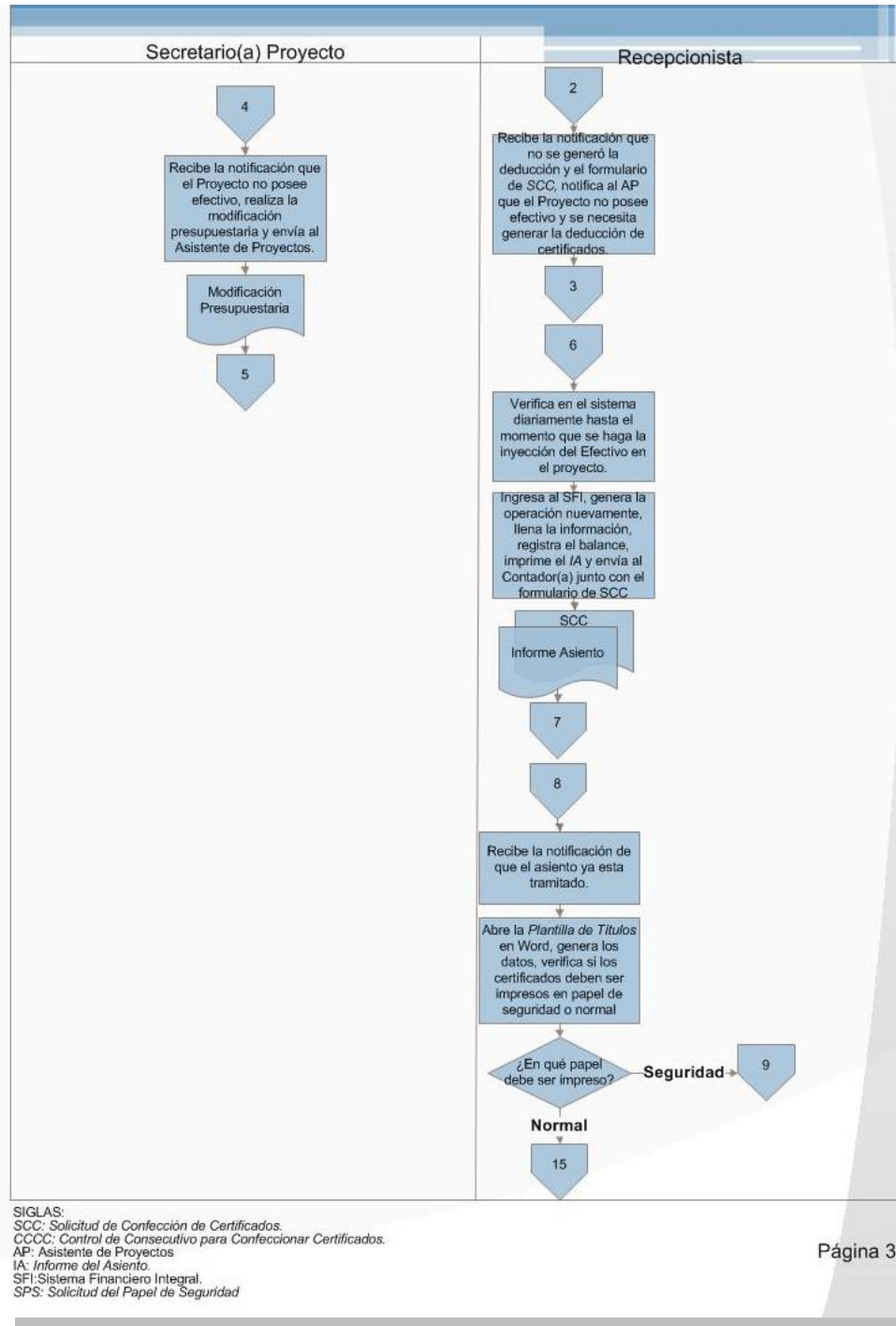


| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

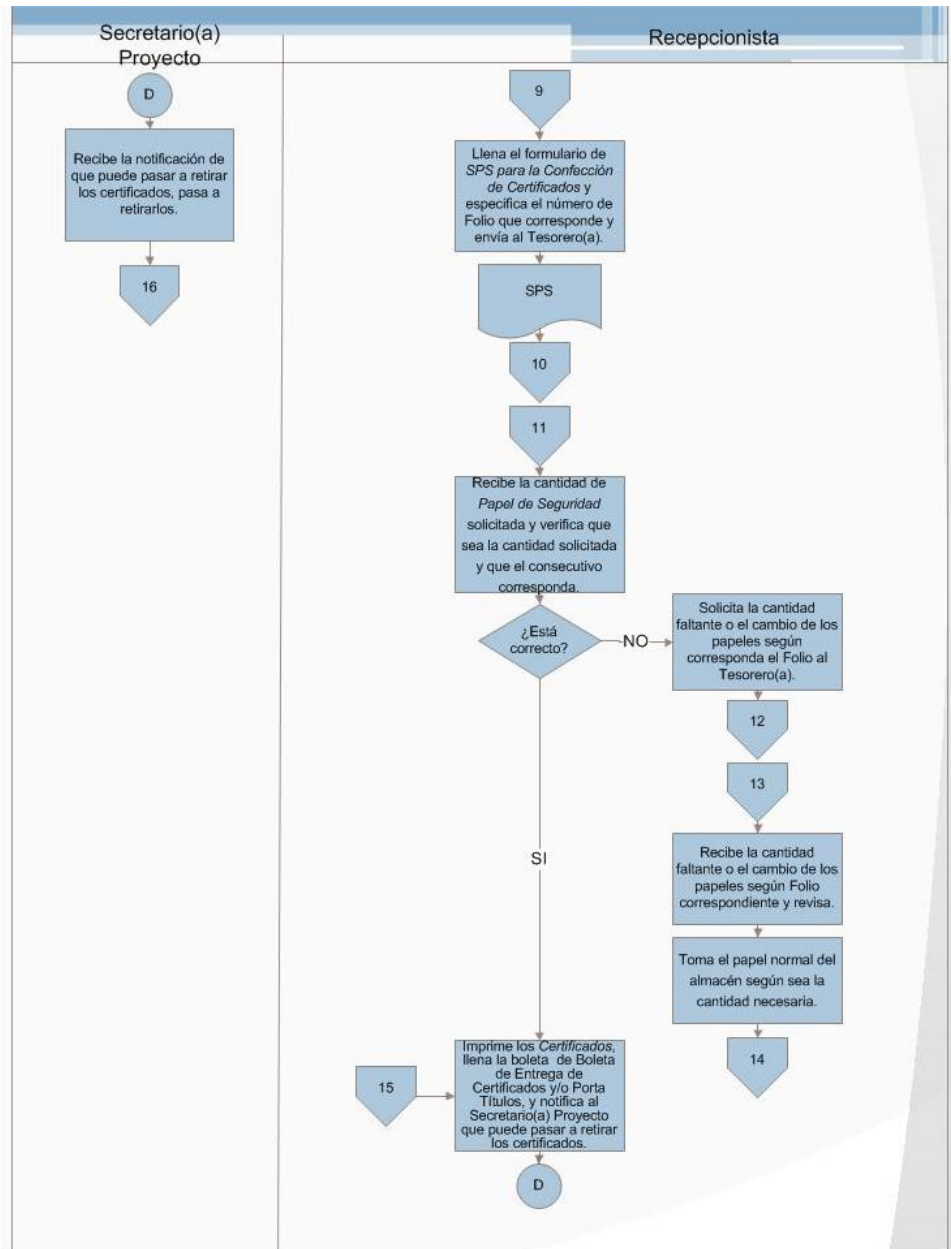


SIGLAS:
 SCC: Solicitud de Confección de Certificados.
 CCC: Control de Consecutivo para Confeccionar Certificados.
 AP: Asistente de Proyectos.
 IA: Informe del Asiento.
 SFI: Sistema Financiero Integral.
 SPS: Solicitud del Papel de Seguridad

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

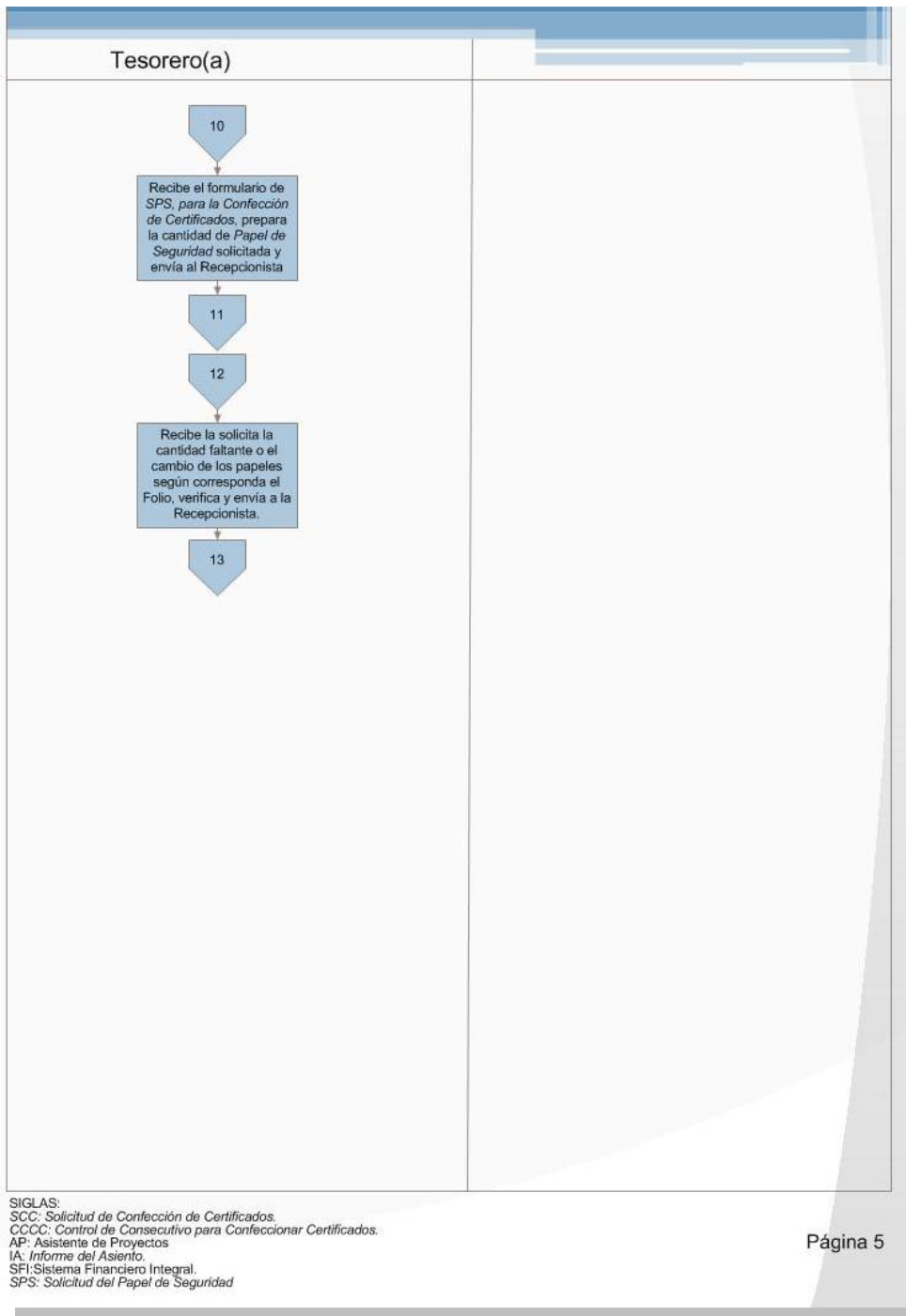


| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
 SCC: Solicitud de Confeción de Certificados.
 CCCC: Control de Consecutivo para Confecionar Certificados.
 AP: Asistente de Proyectos
 IA: Informe del Asiento.
 SFI: Sistema Financiero Integral.
 SPS: Solicitud del Papel de Seguridad

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JA403-001

Liquidación de Personal

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar el cálculo de la liquidación de manera oportuna para efectuar el pago de los derechos laborales de los funcionarios tanto de la Unidad Administrativa de FUNDATEC, como de los proyectos que administra.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el proceso a través del cual se elaboran y registran las liquidaciones laborales.

Inicia con la presentación del memorando por parte del coordinador del proyecto en el caso del personal de proyectos, o del jefe inmediato en el caso del personal de la Unidad Administrativa de FUNDATEC, en dicho memorando se informa del cese del funcionario y se adjunta la carta de despido o de renuncia de parte del funcionario.

Se realizan los cálculos según sea liquidación con responsabilidad patronal o sin ella, considerando los extremos laborales de cesantía, vacaciones, preaviso y aguinaldo, de manera que puedan ser tramitados en cuentas por pagar y que el tesorero(a) proceda a realizar el pago.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las liquidaciones de manera que se cancele los derechos laborales de los funcionarios de FUNDATEC, o proyectos que administra la misma, e involucra las áreas de la Unidad Administrativa, Proyectos y Contabilidad.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

D. Responsables:

- Asistente de Planillas 1.
- Encargado(a) de Cuentas por Cobrar.
- Coordinador(a) de Proyecto o Jefe de área.
- Jefe(a) Administrativo.

E. Políticas:

1. Todas liquidaciones laborales se deben hacer según lo estipulado por la legislación laboral establecida en el Código de Trabajo.
2. Se deberán tramitar solamente las liquidaciones cuando el coordinador y/o director lo solicite por escrito.
3. El Coordinador(a) del Proyecto debe garantizar que si el proyecto debe asumir alguna diferencia, el proyecto disponga del efectivo y de la partida presupuestaria, antes de enviar la Solicitud de Liquidación.
4. El Coordinador(a) del Proyecto tiene tres días hábiles a partir de tramitado el despido del funcionario para presentar la Solicitud Liquidación.
5. El memorándum de liquidación debe contener la información necesaria y estar debidamente firmado por el coordinador y/o director.
6. El trámite para la cancelación de la liquidación laboral tardara máximo un mes después de haber sido recibido el memorándum.
7. No se pagan liquidaciones de derechos laborales mediante transferencia, solamente en casos excepcionales.
8. El retiro de cheque por concepto de liquidación se hará personalmente.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

F. Documentos de referencia:

- Código de Trabajo.
- Procedimiento de Modificación Presupuestaria.

G. Formularios:

- Boleta Liquidación Laboral.
- Solicitud de Pago

H. Sistemas informáticos:

- Calculo de Cesantías.
- SAPIENS: Nominas y RRHH, de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Semanal.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Aguinaldo:** Beneficio que se entrega a los trabajadores asalariados, constituyendo un salario más, correspondiente a un doceavo de los salarios devengados en un año, o periodo proporcional de trabajo. Para su cálculo se procede de la misma forma en el caso de la UAF y de proyectos, se toma los salarios devengados del 01 diciembre del año anterior a noviembre del año en curso y se divide entre 12, o en su defecto los meses que haya laborado dentro de este periodo e igualmente dividido entre 12.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

- **Cesantía:** Es la indemnización que el empleador debe pagar al trabajador en caso de terminación del contrato de trabajo por tiempo indefinido, cuando las causas de terminación sean ajenas a la voluntad del trabajador. Por ejemplo, el despido sin justa causa, la ruptura unilateral del contrato por parte del trabajador ante una falta grave del empleador, la muerte del trabajador, etc.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **Preaviso:** Es la prestación que corresponde pagar tanto al trabajador como al empleador cuando cualquiera de los dos, toma la decisión de poner término a la relación de trabajo sin justa causa. Tiene como finalidad permitir que el trabajador despedido o el empleador, según sea el caso, dispongan de un tiempo razonable para buscar nueva colocación, o bien, para encontrar un sustituto del puesto vacante. El preaviso puede ser dado en tiempo o en dinero.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera.
- **Vacaciones:** Descanso anual pagado de dos semanas, por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono. Tienen por finalidad, permitirle al trabajador restituir las energías físicas y mentales desgastadas por el trabajo.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|---|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | <p>Verifica que el proyecto tenga partida presupuestarias y/o contenido de efectivo</p> <p>¿Existen problemas?</p> <p>No: Pase al paso 2</p> <p>Sí: Pase al paso 5</p> | <p>Coordinador de Proyecto o Jefe de área</p> |
| 2 | <p>Solicita la modificación presupuestaria y/o autoriza el movimiento para darle contenido de efectivo al proyecto, acorde al procedimiento establecido para dicho fin.</p> | <p>Coordinador de Proyecto o Jefe de área</p> |
| 3 | <p>Recibe la solicitud de modificaciones presupuestarias y/o autorización para darle el contenido de efectivo, lo procesa, aplica e informa al Coordinador del proyecto.</p> | <p>Jefe(a) de Proyectos</p> |
| 4 | <p>Recibe la notificación de que ya el Proyecto presupuestaria y/o contenido de efectivo</p> | <p>Coordinador de Proyecto o Jefe de área</p> |
| 5 | <p>Confecciona memorando solicitando el pago de liquidación laboral al funcionario y lo envía al Auxiliar Administrativo.</p> | <p>Coordinador de Proyecto o Jefe de área</p> |
| 6 | <p>Recibe y revisa que el memorando contenga toda la información requerida del funcionario.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>No: Pase al paso 7</p> <p>Sí: Pase al paso 10</p> | <p>Asistente de Planillas 1</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Fecha Emisión: Setiembre 2012</p> | <p>Fecha Revisión: Noviembre 2012</p> | <p>Fecha Aprobación: Noviembre 2012</p> |
| <p>Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro</p> | <p>Revisado por: Jefatura Administrativa</p> | <p>Aprobado por: Dirección Ejecutiva</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Indica los aspectos a corregir al memorando y solicita los cambios respectivos. | Asistente de Planillas 1 |
| 8 | Confecciona el nuevo memorando y presenta nuevamente al Auxiliar Administrativo. | Coordinador de Proyecto o Jefe de área |
| 9 | Recibe el nuevo memorando, revisa y aprueba. | Asistente de Planillas 1 |
| 10 | Se crea la acción de liquidación en el sistema de Nóminas SOIN, para lo cual se incluye la fecha de salida laboral. | Asistente de Planillas 1 |
| 11 | Calcula lo extremos laborales: cesantía, preaviso, aguinaldo y vacaciones, que correspondan según la liquidación solicitada. | Asistente de Planillas 1 |
| 12 | Guarda la Acción de Cese de labores | Asistente de Planillas 1 |
| 13 | Pasa el memorando y, carta de despido o renuncia al Jefe(a) Administrativo(a) | Asistente de Planillas 1 |
| 14 | Recibe el Memorando, Carta de Despido o Renuncia, registro salarial y revisa si la acción de cese esta correcta. ¿Está correcta? No: Pase al paso 15 Sí: Pase al paso 18 | Jefe(a) Administrativo(a) |
| 15 | Solicita la corrección de la Acción de Cese en Proceso, indicando los puntos a corregir. | Jefe(a) Administrativo(a) |

Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Jefatura Administrativa

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

| | | |
|-----------|---|---------------------------|
| 16 | Realiza cambios de la acción de cese, guarda nuevamente la acción y la remite al Jefe(a) Administrativo(a) | Asistente de Planillas 1 |
| 17 | Recibe y revisa que la acción de cese este correcta. | Jefe(a) Administrativo(a) |
| 18 | Aplica la acción de cese, devuelve el Memorando, Carta de Despido o renuncia, y registro salarial al Asistente de Planillas 1. | Jefe(a) Administrativo(a) |
| 19 | Recibe el Memorando, Carta de Despido o renuncia, registro salarial, genera la confección de la liquidación desde el Sistema de Nominas, según el funcionario sea asociado o no. ¿Es asociado? No : Pase al paso 21 Sí : Pase al paso 20 | Asistente de Planillas 1 |
| 20 | Incluye la deducción de aporte patronal de asociado a ASEFUNDATEC | Asistente de Planillas 1 |
| 21 | Aprueba la confección de liquidación, imprime dos copias de la boleta de liquidación y la acción de cese que genera el sistema de Nóminas SOIN, y procede a confeccionar la Orden de Pago. | Asistente de Planillas 1 |
| 22 | Ingresar la fecha de solicitud de pago, fecha de pago, el consecutivo, la Escuela a la cual pertenece, cedula, monto y nombre del beneficiario, de acuerdo a la información del Memorando, e indica las cuentas contables que deben ser afectadas (cuentas de gasto y/o reservas) | Asistente de Planillas 1 |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Jefatura Administrativa

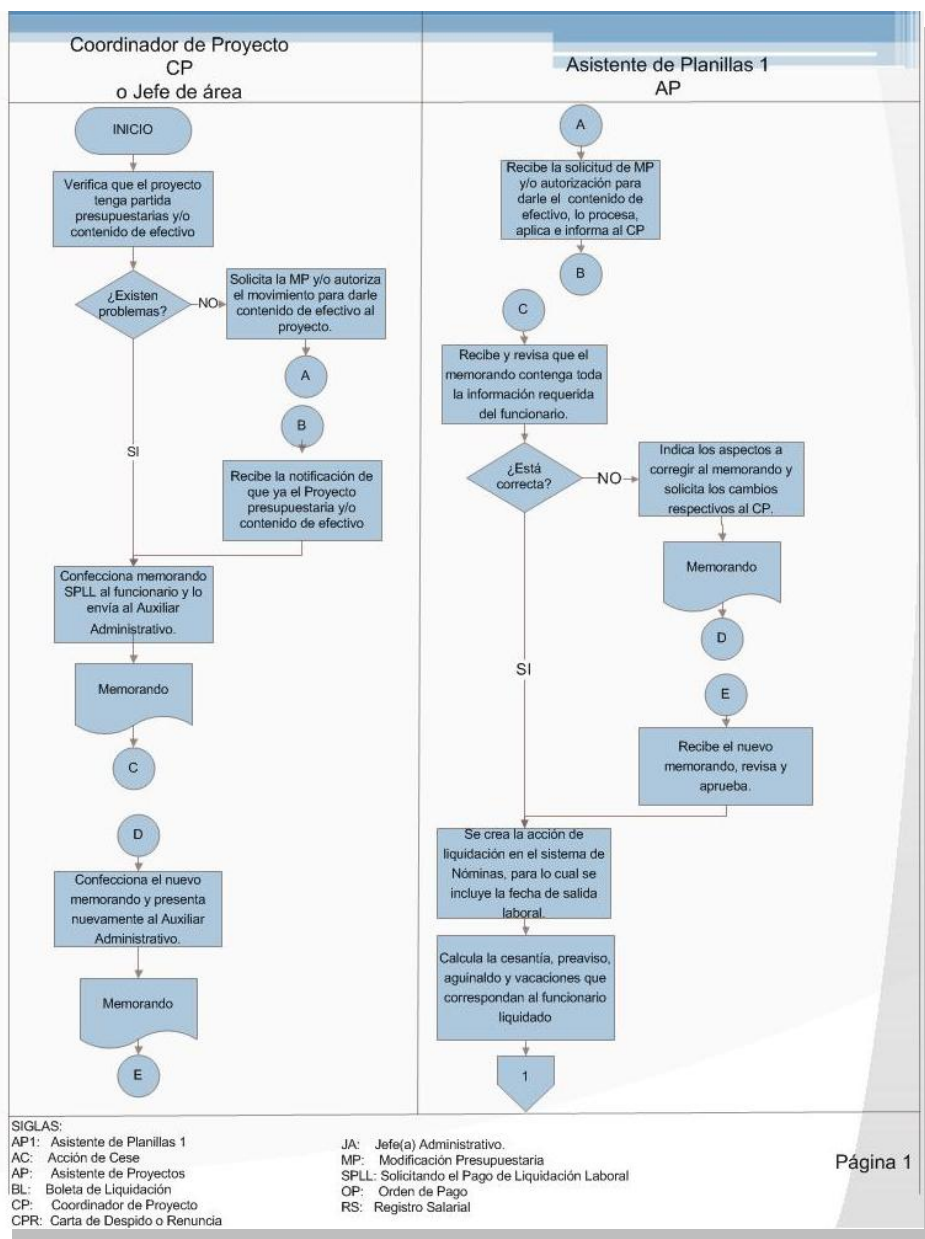
Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

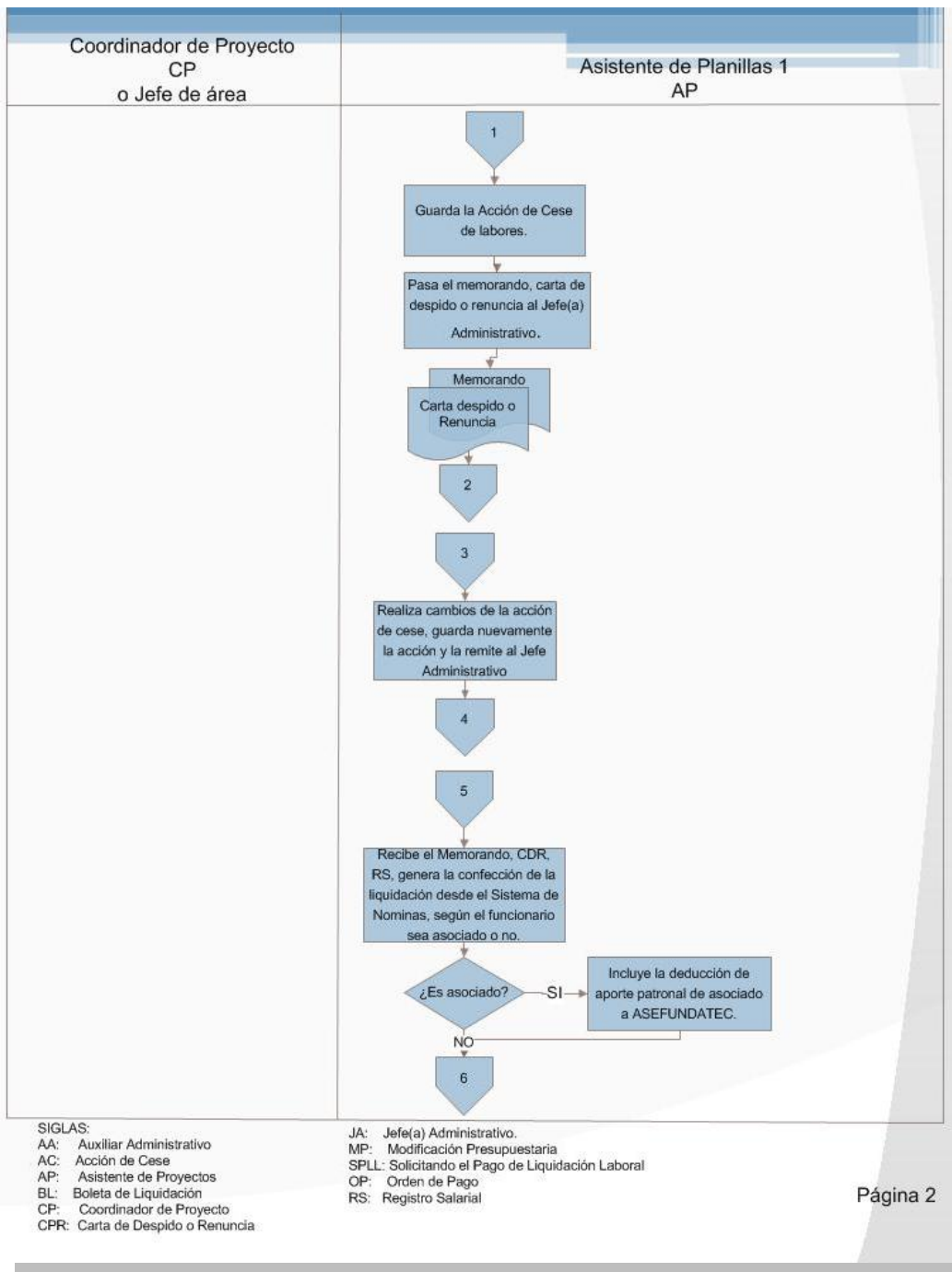
| | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| 23 | Imprime la Orden de Pago y adjunta Memorando, Carta de Despido o renuncia, la acción de cese, la boleta de liquidación y Registro Salarial, lo firma y envía al Jefe(a) Administrativo(a). | Asistente de Planillas 1 |
| 24 | Recibe la Orden de Pago, las dos copias de las boletas de liquidación, la acción de cese, Memorando, Carta de Despido o Renuncia, Registro Salarial, lo firma y envía al Asistente de Planillas 1. | Jefe(a) Administrativo(a) |
| 25 | Recibe la Orden de Pago, la acción de cese, las dos boletas de liquidación, Memorando, Carta de Despido o renuncia, Registro Salarial y envía al Encargado(a) de Cuentas por Pagar. | Asistente de Planillas 1 |
| 26 | Recibe la Orden de Pago, la acción de cese, con las dos copias boleta de liquidación, Memorando, Carta de Despido o Renuncia, y Registro Salarial | Encargado(a) de Cuentas por Pagar |
| 27 | Ingresa al sistema, realiza la Solicitud de Pago Manual con el nombre de la persona, cédula, monto a cancelar, proyecto al cual pertenece. | Encargado(a) de Cuentas por Pagar |
| 28 | Aprueba la Solicitud de Pago Manual y envía a Tesorería para su respectivo pago. | Encargado(a) de Cuentas por Pagar |
| Fin del Procedimiento | | |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

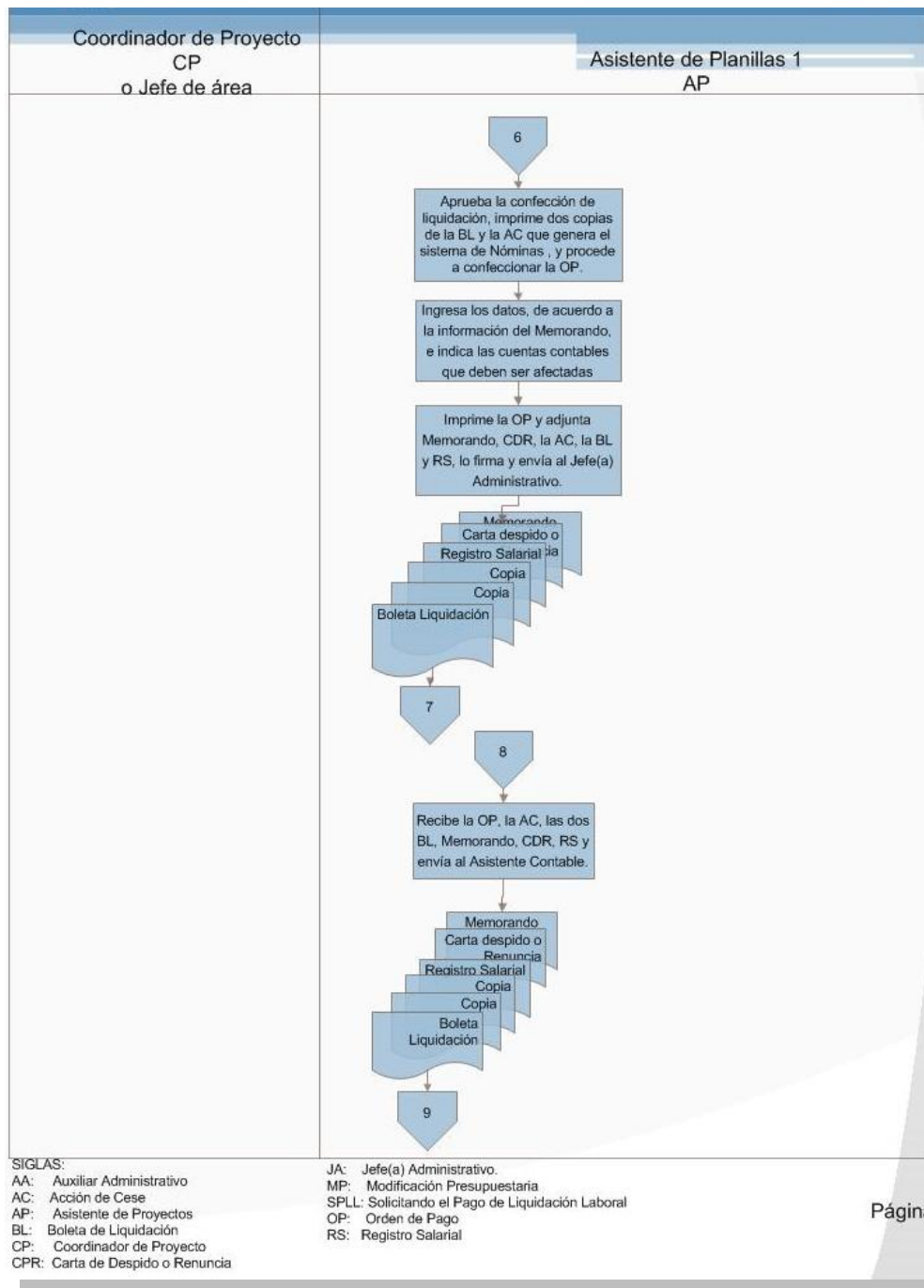
L. Diagrama de Flujo:



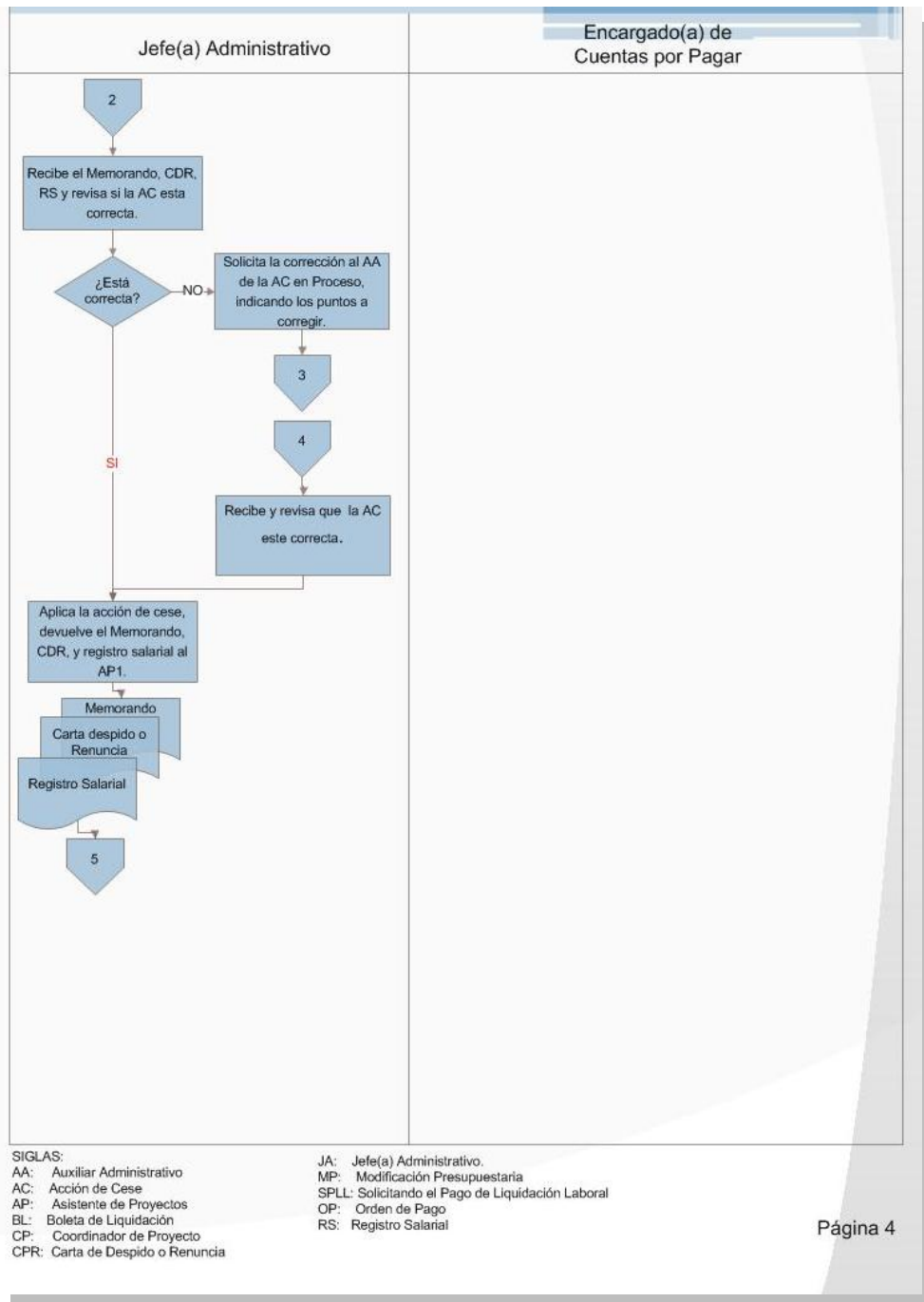
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



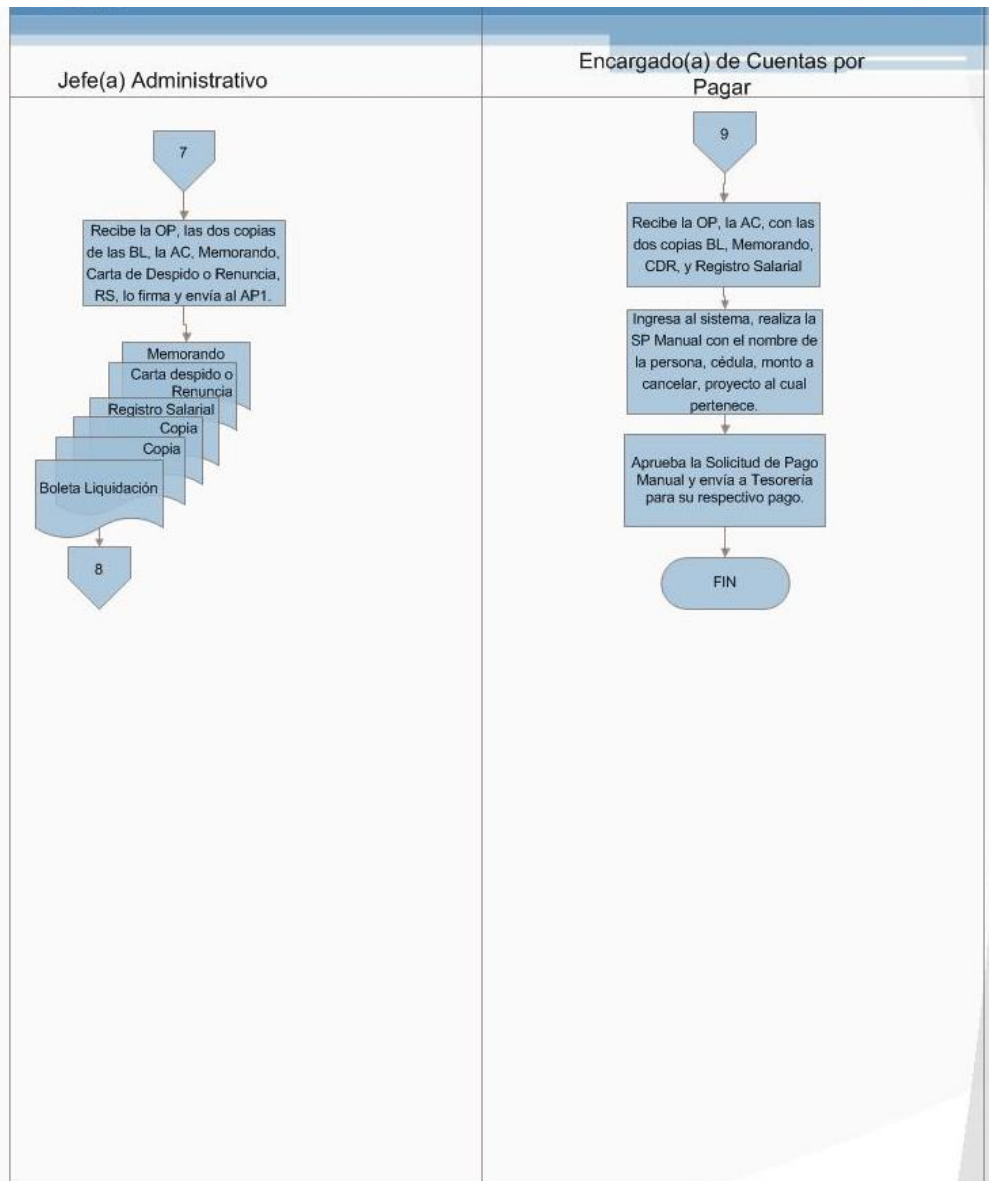
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



SIGLAS:
 AA: Auxiliar Administrativo
 AC: Acción de Cese
 AP: Asistente de Proyectos
 BL: Boleta de Liquidación
 CP: Coordinador de Proyecto
 CPR: Carta de Despido o Renuncia

JA: Jefe(a) Administrativo.
 MP: Modificación Presupuestaria
 SPL: Solicitando el Pago de Liquidación Laboral
 OP: Orden de Pago
 RS: Registro Salarial

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.


FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JA403-002

Pago de Nomina

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Pago de Nomina | | |
| | Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-002 | Página 1 de 17 |

A. Objetivo del procedimientos:

Realizar el pago oportuno de los salarios por servicios prestados, tanto de la Unidad Administrativa de FUNDATEC (UAF) como del personal de proyectos.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el registro de los empleados en nóminas y el trámite de pago final del funcionario desde que inicia su relación laboral con FUNDATEC, incluye a los funcionarios de la UAF y a los de proyectos.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todos los pagos de nomina de manera que se cancele los salarios tanto de los funcionarios de la Unidad Administrativa de FUNDATEC como de los proyectos e involucra las áreas de la unidad administrativa, proyectos y contabilidad.

D. Responsables:

- Asistente de proyectos
- Asistente de planillas 1
- Asistente de planillas 2
- Contador(a)
- Director(a) Ejecutiva
- Director(a) Financiero.
- Jefe(a) Administrativa.

E. Políticas:


1. Todo pago salarial debe hacerse según lo estipulado por la legislación laboral establecida en el Código de Trabajo.
2. Se deberán tramitar el pagos de nomina cuando el coordinador y/o jefe de área presente el formulario de pago de planillas.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Pago de Nomina | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-002 | Página 2 de 17 | |

3. El Coordinador(a) del Proyecto debe revisar el presupuesto antes de enviar el formulario de pago de planillas.
4. Solamente se tramitara el pago de salarial a personas que se encuentren en el formulario de pago de planillas.
5. El formulario de solicitud de planillas debe contener la información necesaria y debidamente firmada por el coordinador y/o director.
6. Toda nueva contratación requiere el formulario de solicitud de planillas y los siguientes documentos:
 - Contrato.
 - Curriculum (incluyendo copia de la cedula o copia del pasaporte o cédula de residencia).
 - Acuerdo de escuela.
7. Contrataciones de nuevos funcionarios que además sean funcionarios del TEC debe presentar arreglo de horarios en caso que se requiera, la cual debe estar sellada y firmada por Recursos Humanos del TEC.
8. El trámite de pago de nomina será cancelado según lo establezca el contrato y se puede dar mensual o quincenal según sea el caso, con salvedad de situaciones especiales en donde el coordinador o jefe autoriza un pago extraordinario.
9. Los pagos de nomina solamente se tramitan mediante transferencia bancaria y la cuenta debe estar a nombre del beneficiario.
10. Los depósitos salariales solo se hacen en bancos Estatales (BCAC, Nacional, Costa Rica, Popular).
11. Cuando se dan aumentos salariales estos deben ser aprobados por acuerdo de escuela.
12. La plantilla de pago de nomina debe ser enviada vía correo electrónico a al asistente de planilla 1 y presentar la original debidamente firmada y sellada.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Pago de Nomina | | |
| | Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-002 | Página 3 de 17 |

F. Documentos de referencia:

- Contratos.
- Código de Trabajo.

G. Formularios:

- Solicitud de Pago de Planillas.

H. Sistemas informáticos:

- SAPIENS: Nominas y RRHH, de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Diaria.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Archivo TXT:** Formato del archivo que debe ser registrado en las páginas de los bancos para que se realice las transferencias.
- **UAF:** Unidad Administrativa FUNDATEC
- **NRP:** número de rechazo presupuestario
- **BCR:** Banco de Costa Rica.
- **BCAC:** Banco Crédito Agrícola de Cartago.
- **BN:** Banco Nacional.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|-----------------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | Llena la Solicitud de pago de Nomina, envía al Asistente de Planillas (1). | Coordinador(a) o Jefe(a) de área. |
| 2 | Recibe la Solicitud de pago de Nomina y revisa que este correcta. ¿Está correcta? No: Pase al paso 3 Sí: Pase al paso 6 | Asistente de Planillas (1) |
| 3 | Solicita correcciones de la Solicitud de pago de Nomina indicando lo aspectos a corregir. | Asistente de Planillas (1) |
| 4 | Recibe la Solicitud de pago de Nomina , realiza correcciones y presenta nuevamente al Asistente de Planillas (1) | Coordinador(a) o Jefe(a) de área. |
| 5 | Recibe la Solicitud de pago de Nomina con las correcciones solicitadas, revisa y aprueba. | Asistente de Planillas (1) |
| 6 | Verifica en el sistema si se deben hacer modificaciones a la nomina por incidencias salariales, aumentos salariales o registro de un nuevo funcionario. ¿Realizar modificaciones? No: Pase al paso 8 Sí: Pase al paso 7 | Asistente de Planillas (1) |
| 7 | Realiza las modificaciones de la nomina en el sistema registrando la incidencia salarial, aumento o crea acción de nombramiento al funcionario. | Asistente de Planillas (1) |
| 8 | Crea la acción en el sistema, adjunta la documentación, con Solicitud de pago de Nomina y envía al Asistente de Planillas (2). | Asistente de Planillas (1) |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|----|---|----------------------------|
| 9 | <p>Recibe la documentación y la Solicitud de pago de Nomina, revisa la acción verificando que la información concuerde con la ingresada en el sistema.</p> <p>¿Está Correcta?</p> <p>No: Pase al paso 10</p> <p>Sí: Pase al paso 13</p> | Asistente de Planillas (2) |
| 10 | Solicita correcciones en la acción del sistema, envía la documentación y la Solicitud de pago de Nomina al Asistente de Planillas (1). | Asistente de Planillas (2) |
| 11 | Recibe la documentación y la Solicitud de pago de Nomina, realiza correcciones en la acción del sistema y presenta nuevamente al Asistente de Planillas (2). | Asistente de Planillas (1) |
| 12 | Recibe la documentación y la Solicitud de pago de Nomina, verifica la información de la acción en el sistema de nomina. | Asistente de Planillas (2) |
| 13 | Aplica la acción en el sistema, envía la documentación y la Solicitud de pago de Nomina al Asistente de Planillas (1) | Asistente de Planillas (2) |
| 14 | Recibe la documentación y la Solicitud de pago de Nomina, imprime la acción de nombramiento en caso que se requiera. | Asistente de Planillas (1) |
| 15 | Archiva la solicitud de Pago por proyecto dentro de los ampos utilizados para dicho fin, que permanecen en custodia del Asistente de planillas (1) | Asistente de Planillas (1) |
| 16 | Acomoda las nuevas acciones de nombramiento dentro las carpetas según nominas para la quincena que corresponde, y en descarta las acciones de el nombramiento concluyó. | Asistente de Planillas (1) |
| 17 | Carga las nominas que se van a cancelar desde el sistema, e ingresa las deducciones por empleado a cada nomina. | Asistente de Planillas (1) |
| 18 | Genera los reportes salariales y el de deducciones, los imprime y los envían al Asistente de Planillas (2) junto con las | Asistente de Planillas (1) |

Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Jefatura Administrativa

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

| | Acciones de Personal | |
|-----------|--|----------------------------|
| 19 | <p>Recibe los reportes salariales, el de deducciones, y las acciones de personal. Verifica que los salarios concuerden según las acciones de nombramiento y que las deducciones correspondan al empleado.</p> <p>¿Está Correcta?</p> <p>No: Pase al paso 20</p> <p>Sí: Pase al paso 23</p> | Asistente de Planillas (2) |
| 20 | Solicita correcciones salariales o deducciones en el sistema, envía los reportes salariales, el de deducciones y las acciones de personal al Asistente de Planillas (1). | Asistente de Planillas (2) |
| 21 | Recibe los reportes salariales, el de deducciones, las acciones de personal, realiza correcciones en los salarios o deducciones en el sistema y las presenta nuevamente al Asistente de Planillas (2). | Asistente de Planillas (1) |
| 22 | Recibe reportes salariales, el de deducciones, las acciones de personal verifica las correcciones en el sistema. | Asistente de Planillas (2) |
| 23 | Aprueba y envía reportes salariales, el de deducciones y las acciones de personal, al Asistente de Planillas (1). | Asistente de Planillas (2) |
| 24 | Recibe reportes salariales, el de deducciones, las acciones de personal, y aplica la planilla. | Asistente de Planillas (1) |
| 25 | <p>Revisa si el sistema aplico la planilla, mediante la notificación de un rechazo presupuestario (NRP).</p> <p>¿Aplico la planilla?</p> <p>No: Pase al paso 26</p> <p>Sí: Pase al paso 37</p> | Asistente de Planillas (1) |

Fecha Emisión:
Setiembre 2012

Fecha Revisión:
Noviembre 2012

Fecha Aprobación:
Noviembre 2012

Realizado por:
Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:
Jefatura Administrativa

Aprobado por:
Dirección Ejecutiva

| | | |
|-----------|---|-----------------------------|
| 26 | <p>Verifica si el sistema no aplicó la planilla, por problemas presupuestarios o problemas de efectivo.</p> <p>¿Cuál fue el problema?</p> <p>Presupuestario: Pase al paso 27</p> <p>Efectivo: Pase al paso 30</p> | Asistente de Planillas (1) |
| 27 | <p>Informa al Director(a) Financiero del rechazo presupuestario (NRP), que no permitió la aplicación de la planilla.</p> | Asistente de Planillas (1) |
| 28 | <p>Recibe la notificación del rechazo presupuestario (NRP), verifica y autoriza el pago e informa al Asistente de Planillas (1) que puede aplicar nuevamente la planilla.</p> | Director(a) Financiero |
| 29 | <p>Aplica nuevamente la planilla y verifica que este correcto.</p> <p>¿Está Correcta?</p> <p>No: Pase al paso 26</p> <p>Sí: Pase al paso 37</p> | Asistente de Planillas (1) |
| 30 | <p>Informa al Asistente de Proyectos que el proyecto no tiene efectivo, para cubrir la planilla.</p> | Asistente de Planillas (1) |
| 31 | <p>Informa al Coordinador(a) del Proyecto que no se puede pagar la planilla por falta de efectivo, informa que debe hacerse un traslado o bien solicitar un préstamo para darle contenido económico al proyecto.</p> | Asistente de Proyectos |
| 32 | <p>Recibe la notificación, realiza memorándum autorizando realizar el traslado, o solicitando el préstamo al proyecto y lo envía al Asistente de Proyectos.</p> | Coordinador(a) del Proyecto |
| 33 | <p>Recibe el memorándum autorizando realizar el traslado o solicitando el préstamo al proyecto y envía al Jefe de Proyectos.</p> | Asistente de Proyectos |
| 34 | <p>Recibe el memorándum autorizando realizar el traslado o solicitando el préstamo al proyecto, aplica en el sistema y envía al Contador(a).</p> | Jefe de Proyectos |

Fecha Emisión:

Setiembre 2012

Fecha Revisión:

Noviembre 2012

Fecha Aprobación:

Noviembre 2012

Realizado por:

Alejandra Zúñiga Navarro

Revisado por:

Jefatura Administrativa

Aprobado por:

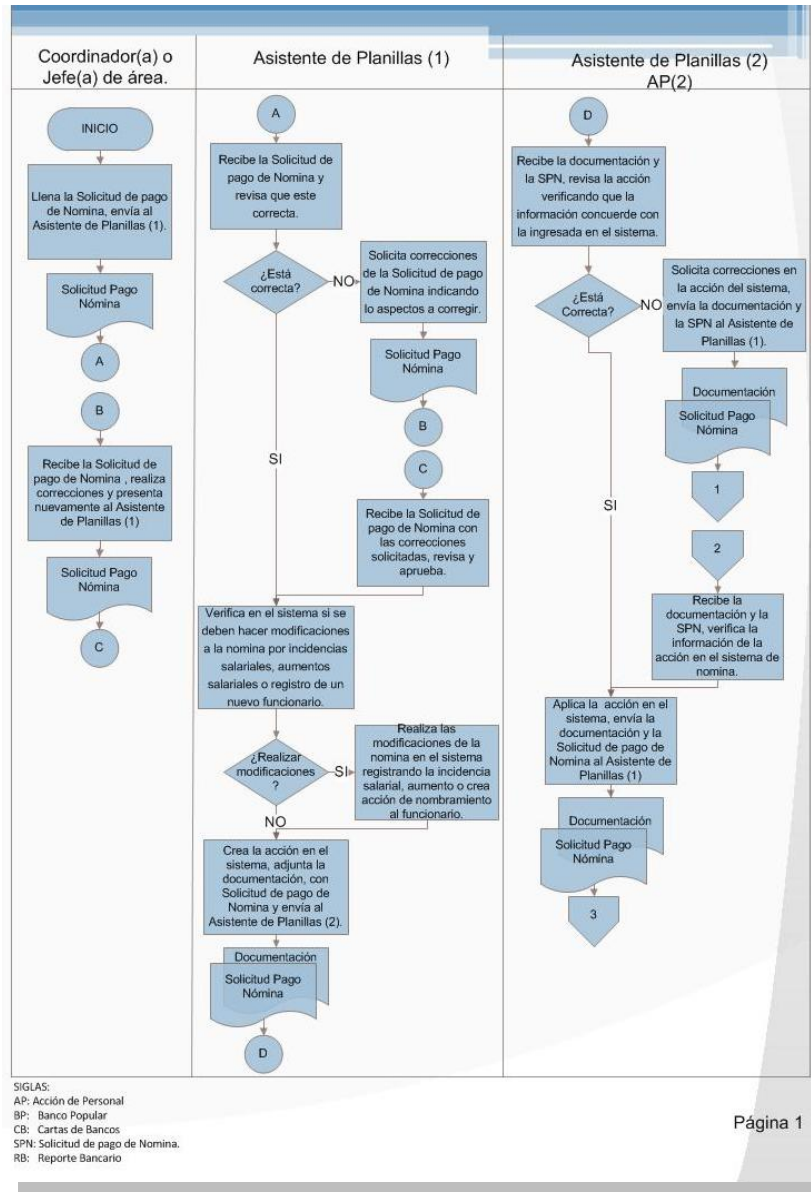
Dirección Ejecutiva

| | | |
|----|---|----------------------------|
| 35 | Recibe el memorándum autorizando el traslado o solicitando el préstamo al proyecto, aplica el asiento contable (póliza) en el sistema e informa al Asistente de planillas que puede ser aplicado el pago. | Contador(a) |
| 36 | Recibe notificación para proceder con el pago y aplica nuevamente la planilla y verifica que este correcto. ¿Está Correcta? No: Pase al paso 26 Sí: Pase al paso 37 | Asistente de Planillas (1) |
| 37 | Imprime, desde el sistema de nóminas, los reportes Bancarios, los acomoda por banco, genera el archivo txt por bancos y lo guarda en la carpeta común. | Asistente de Planillas (1) |
| 38 | Elabora las cartas de pago destinado a cada banco, las imprime y envía al Asistente de Planillas (2) junto con el reporte de los bancos. | Asistente de Planillas (1) |
| 39 | Recibe las cartas de pago destinado a cada banco, el reporte de los bancos, las revisa y firma. La carta correspondiente al Banco Popular conlleva un proceso diferente. ¿Corresponde al Banco Popular? No: Pase al paso 44 Sí: Pase al paso 40 | Asistente de Planillas (2) |
| 40 | Envía las cartas de pago del Banco Popular al Director(a) Ejecutivo para que la firme. | Asistente de Planillas (2) |
| 41 | Recibe las cartas de pago del Banco Popular, las firma y envía al Director(a) Financiera. | Director(a) Ejecutivo |
| 42 | Recibe las cartas de pago al Banco Popular, las firma y envía al Asistente de Planillas (1). | Director(a) Financiera |
| 43 | Recibe las cartas de pago al Banco Popular firmadas las escanea, envía por correo electrónico y se envían las | Asistente de Planillas (1) |

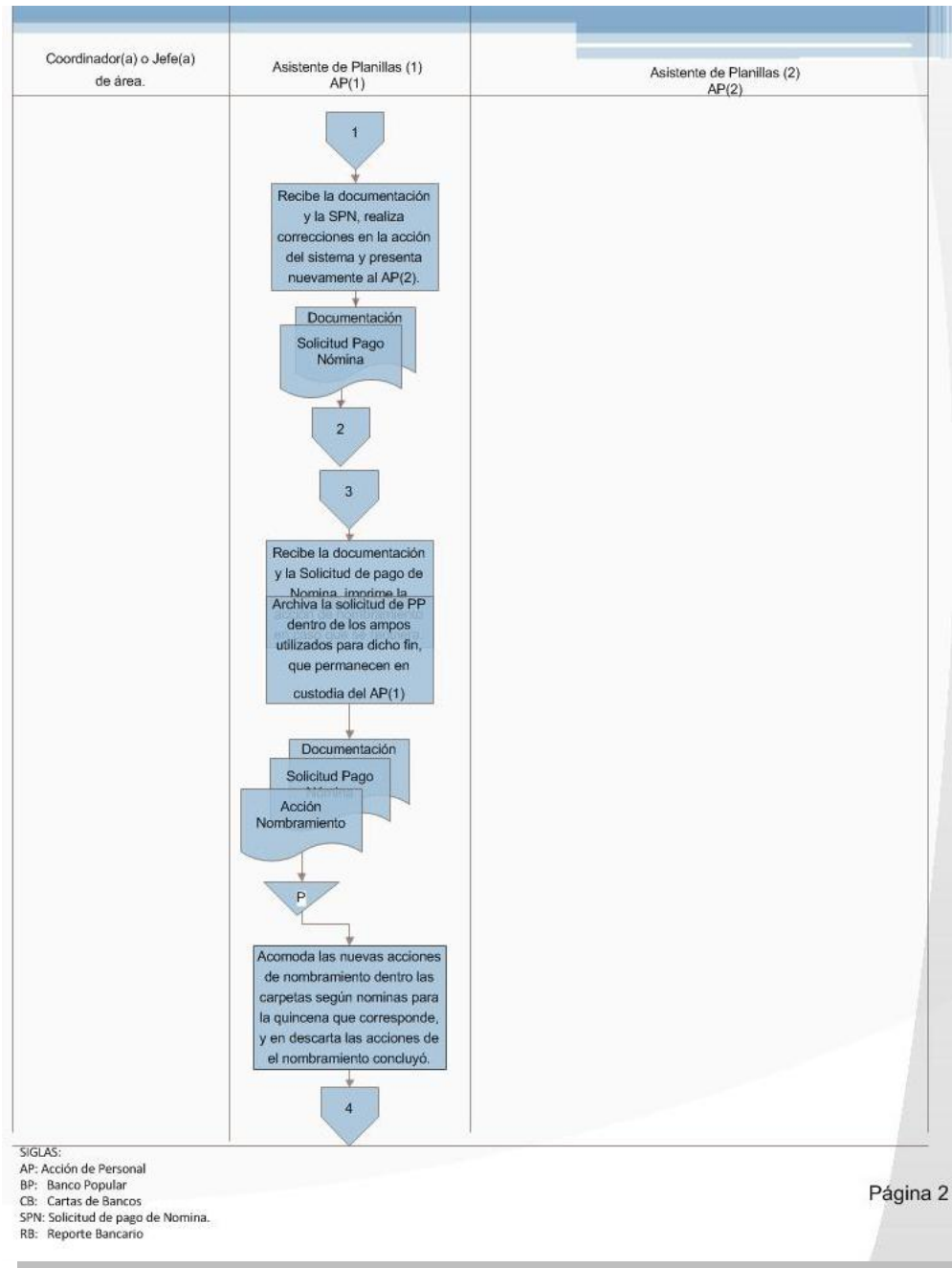
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|---|--|---|
| | originales por mensajería al banco. | |
| 44 | Envía las cartas al Director(a) Financiera. | Asistente de Planillas (2) |
| 45 | Recibe las cartas, reportes de bancos, acciones de personal, reportes salariales y deducciones, ratifica el pago y las envía al Director(a) Ejecutivo. | Director(a) Financiera |
| 46 | Recibe cartas, reportes de bancos, acciones de personal, reportes salariales y deducciones, ratifica el pago y las envía al Asistente de Planillas (1). | Director(a) Ejecutivo |
| 47 | Recibe las cartas, reportes de bancos, acciones de personal, reportes salariales y deducciones con la respectiva ratificación de pago, adjunta los reportes de pagos y reporte de planillas de los bancos y pasa a Tesorería | Asistente de Planillas (1) |
| 48 | Recibe las cartas, reportes de bancos, y los registra el asiento contable en el sistema, imprime y lo envía al Contador(a) | Tesorero(a) |
| 49 | Recibe las cartas, reportes de bancos, el asiento contable y lo aplica, y envía a archivo | Contador(a) |
| 50 | Recibe las cartas, reportes de bancos, el asiento contable aplicado, y lo archiva | Auxiliar Contable |
| 51 | Archiva acciones de personal, imprime detalle de cargas patronales por nómina, y los asientos contables de nóminas, adjunta reportes salariales, deducciones y lo envía al Contador(a). | Asistente de Planillas (1) |
| 52 | Recibe asiento contables, detalle de cargas patronales, reportes salariales, deducciones y lo aplica, y lo envía a archivo | Contador(a) |
| 53 | Recibe asiento contables aplicados, detalle de cargas patronales, reportes salariales, deducciones y lo archiva | Auxiliar Contable |
| Fin del Procedimiento | | |
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

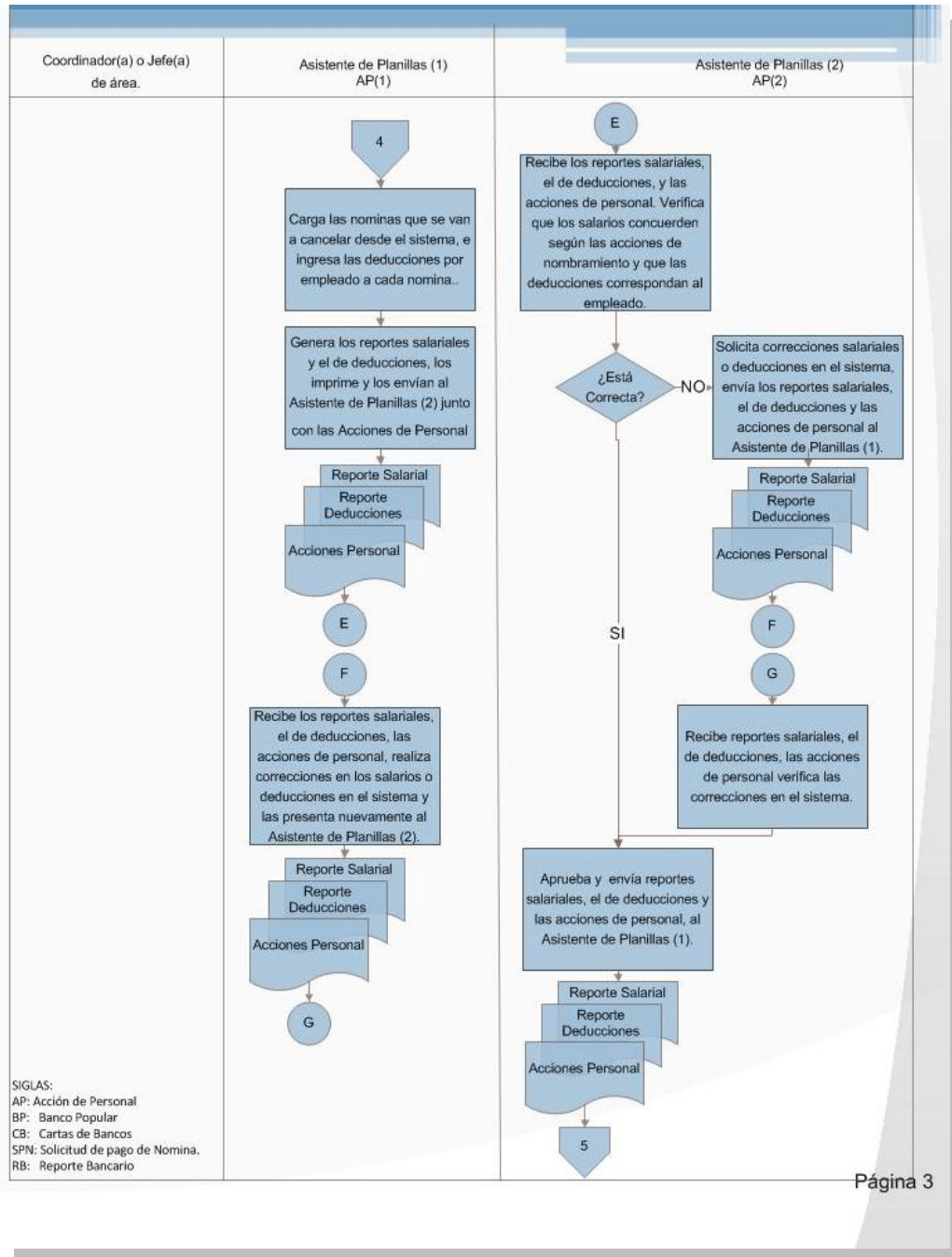
L. Diagrama de flujo



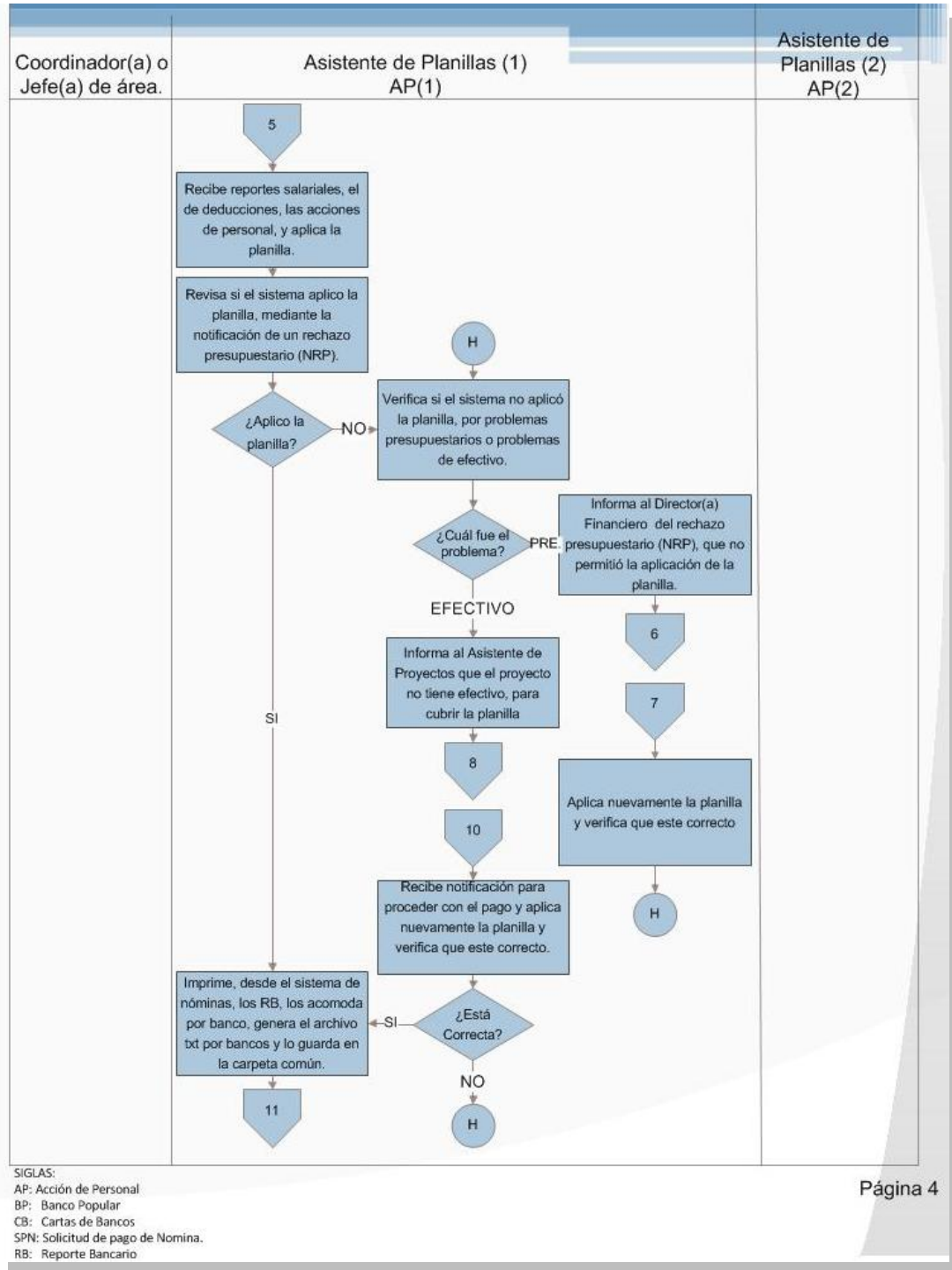
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



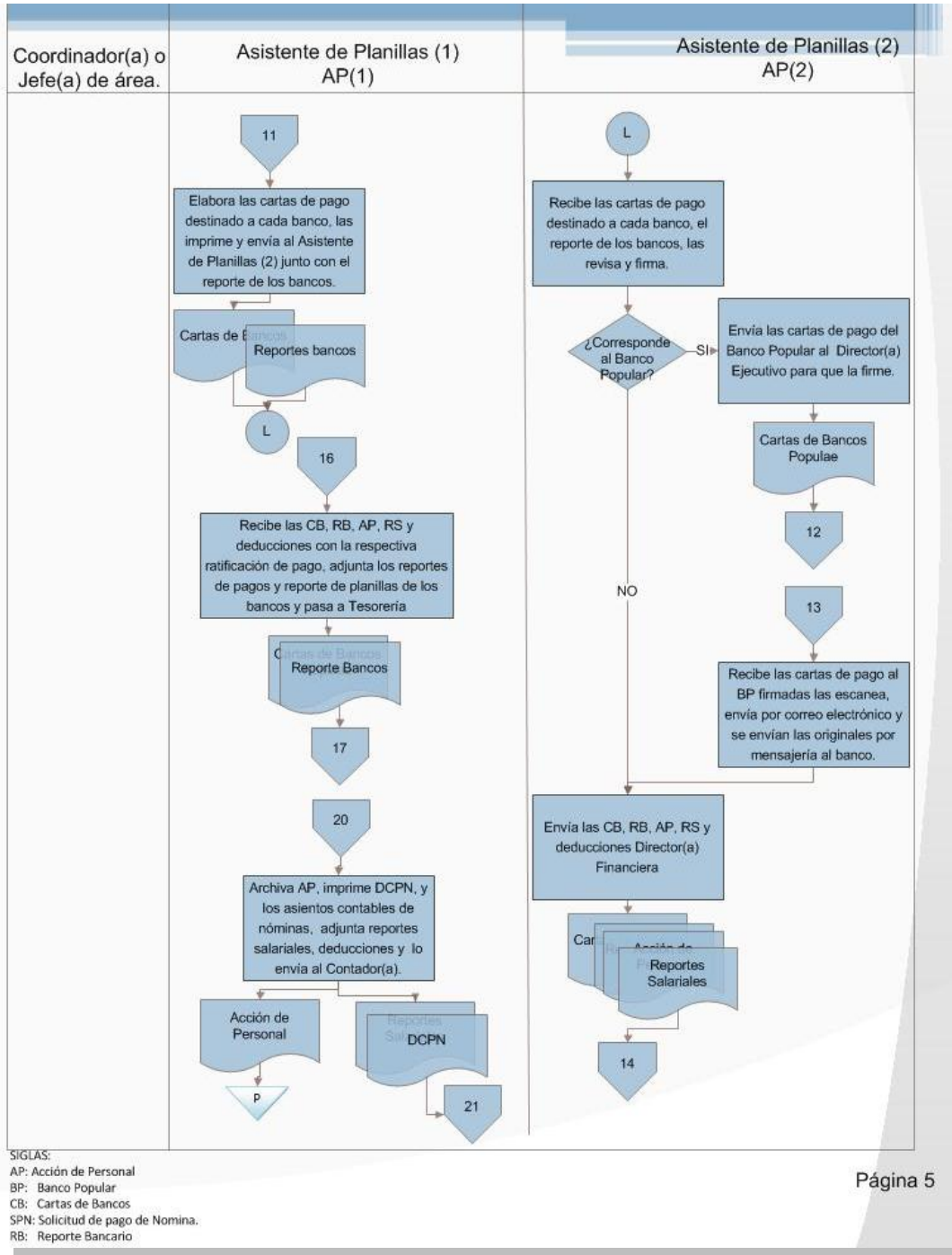
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



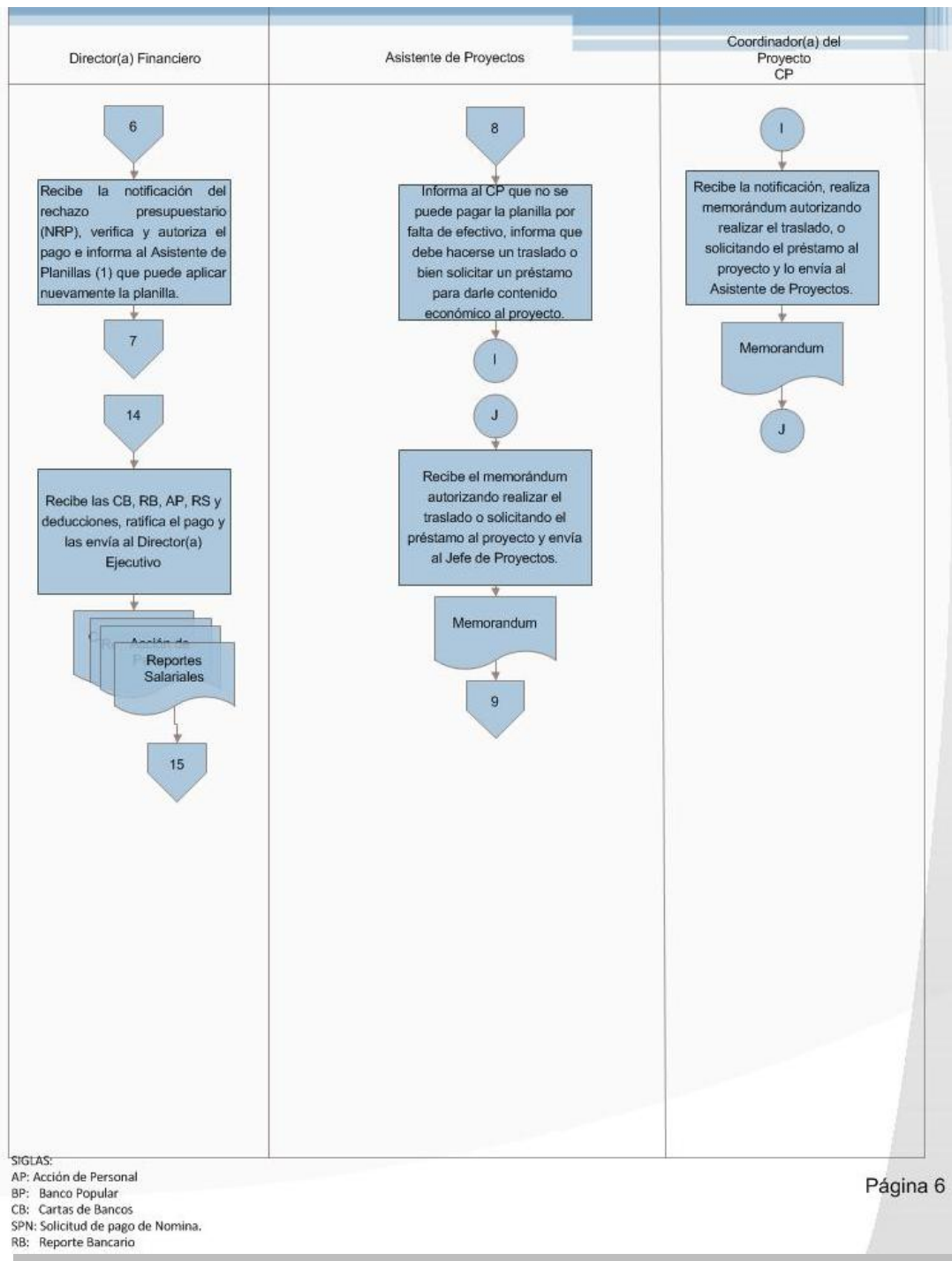
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



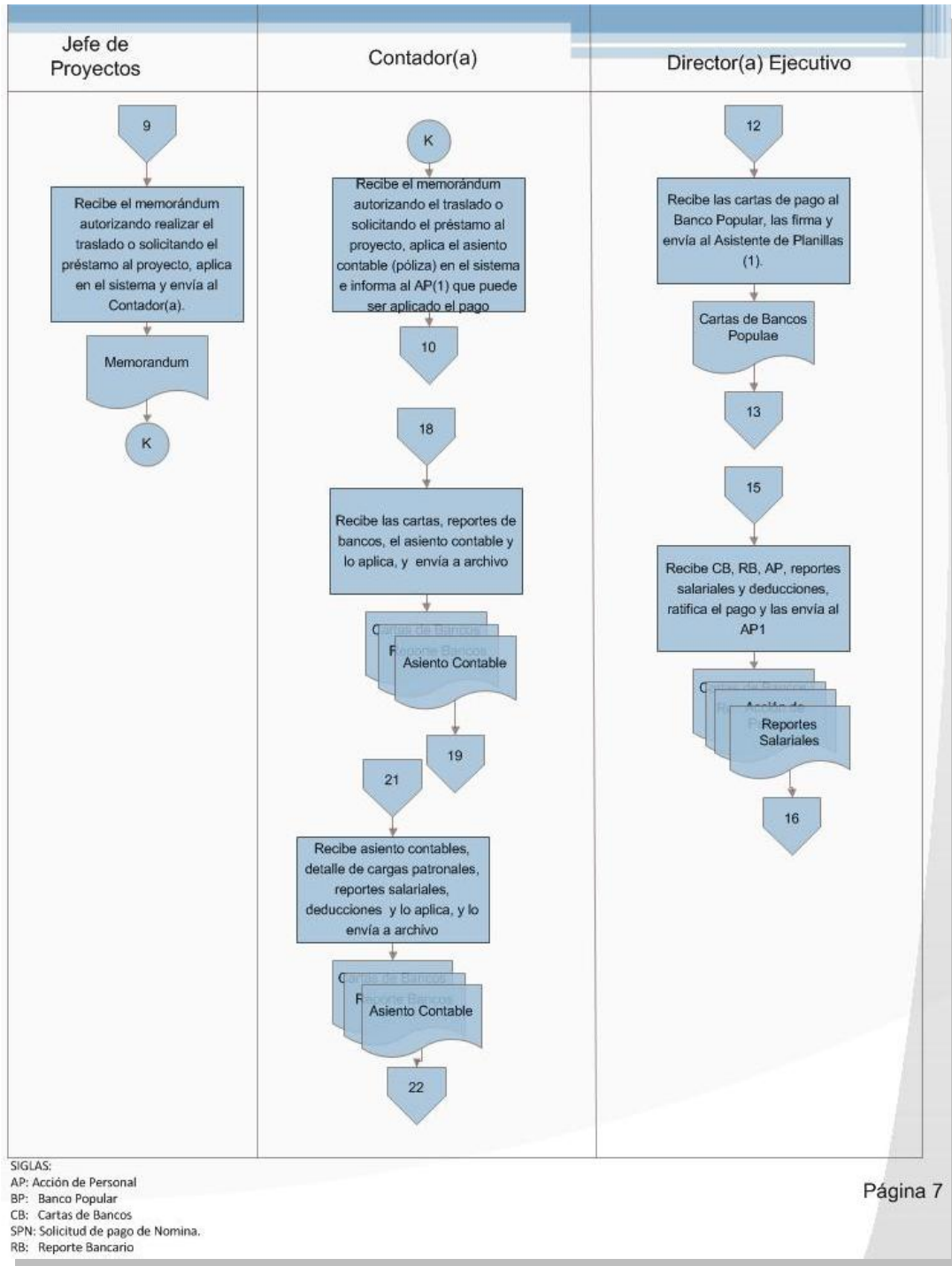
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



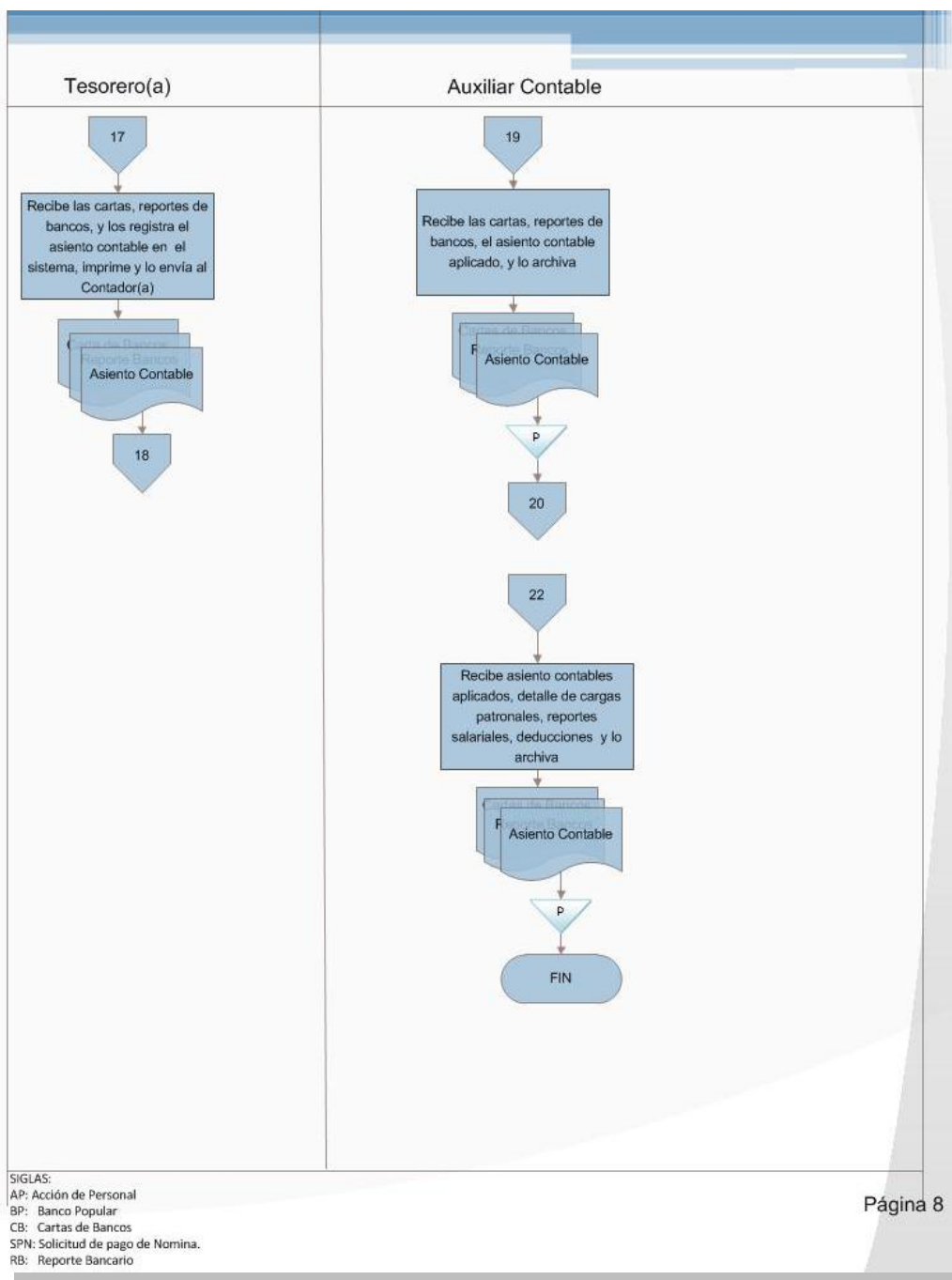
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.


FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JA403-003

Capacitaciones

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------------|
|  | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Capacitaciones | | |
| | Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-003 | Página 1 de 7 |

A. Objetivo del procedimiento:

Establecer los procedimientos para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, de manera que se fortalezcan las áreas de trabajo de la FUNDATEC y contribuya con la superación del personal.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en determinar la manera en que se llevan a cabo todo el trámite de capacitaciones que deben tomar los empleados de la FUNDATEC, de manera que se fortalezcan las áreas de trabajo y se contribuya al mejoramiento del aprendizaje del personal.

C. Alcances:

Aplica para todas las actividades de capacitación y entrenamiento del personal de la FUNDATEC, e involucra todas las jefaturas y empleados de la Unidad Administrativa de FUNDATEC.

D. Responsables:

- Director(a) Ejecutivo(a).
- Encargado(a) de Cuentas por Pagar
- Empleado(a).
- Jefe (a) Administrativo(a)
- Jefe(a) o Director(a) de cada área.

E. Políticas:

1. La capacitación debe abordar temas acorde a las necesidades planteadas.
2. El monto a cancelar por la capacitación será cubierto en su totalidad por la FUNDATEC.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Capacitaciones | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-003 | Página 2 de 7 | |

3. El empleado a capacitar debe tener un mínimo de tres meses de laborar en la FUNDATEC.
4. Las capacitaciones se pueden dar dentro o fuera de la jornada laboral, en los casos que se realice dentro de la jornada laboral el empleado debe asistir de manera obligatoria; para los casos en donde el horario de desarrollo de la capacitación sea fuera de la jornada laboral el empleado no se encuentra obligado a tomarla.
5. Las capacitaciones deben ser autorizadas por el Jefe(a) o Director(a) de cada unidad y el Director(a) Ejecutivo(a).
6. En el caso de que la capacitación posee evaluaciones, el empleado tiene la obligación de aprobar el curso, en caso de que no lo apruebe el Empleado debe asumir el costo total del curso o capacitación.

F. Documentos de referencia:

- Cotización de la capacitación.

G. Formularios:

- Solicitud de Pago.

H. Sistemas informáticos:

- Word.

I. Frecuencia:

- Cuando se presente la necesidad de capacitar al personal.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **Capacitación:** Proceso de aprendizaje permanente, el cual lleva implícito un cambio de conducta orientado al mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

- **Entrenamiento:** Es todo proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos, habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.
- **FUNDATEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **Necesidades de capacitación:** Consiste en descubrir o localizar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **UAF:** Unidad Administrativa FUNDATEC.

K. Descripción de las actividades

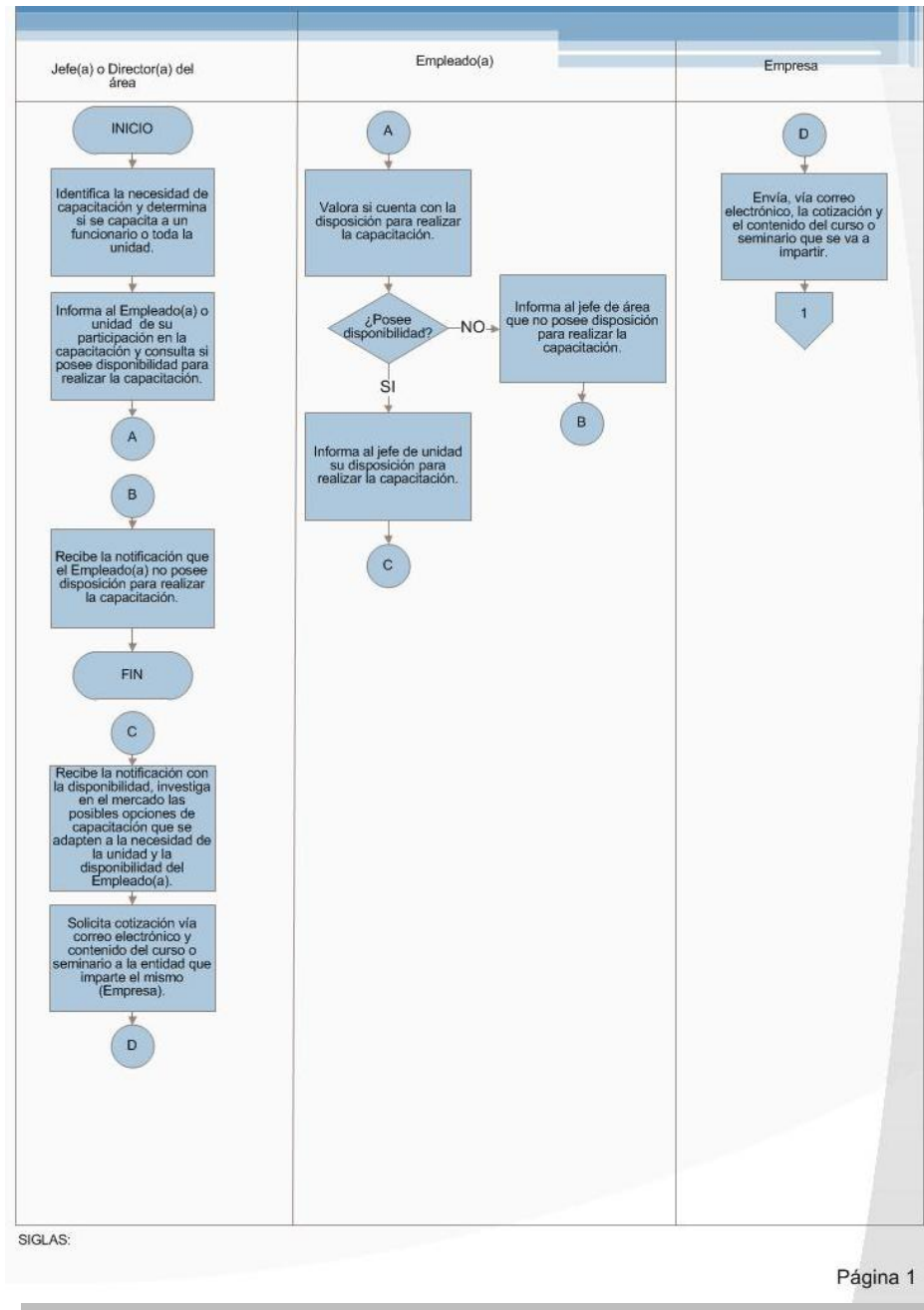
| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|--|--------------------------------|
| 0 | Inicio del Procedimiento | |
| 1 | Identifica la necesidad de capacitación y determina si se capacita a un funcionario o toda la unidad. | Jefe(a) o Director(a) del área |
| 2 | Informa al Empleado(a) o unidad de su participación en la capacitación y consulta si posee disponibilidad para realizar la capacitación. | Jefe(a) o Director(a) del área |
| 3 | Valora si cuenta con la disposición para realizar la capacitación. ¿Posee disponibilidad? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 6 | Empleado(a) |
| 4 | Informa al jefe de área que no posee disposición para realizar la capacitación. | Empleado(a) |
| 5 | Recibe la notificación que el Empleado(a) no posee disposición para realizar la capacitación. Fin del Procedimientos | Jefe(a) o Director(a) del área |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

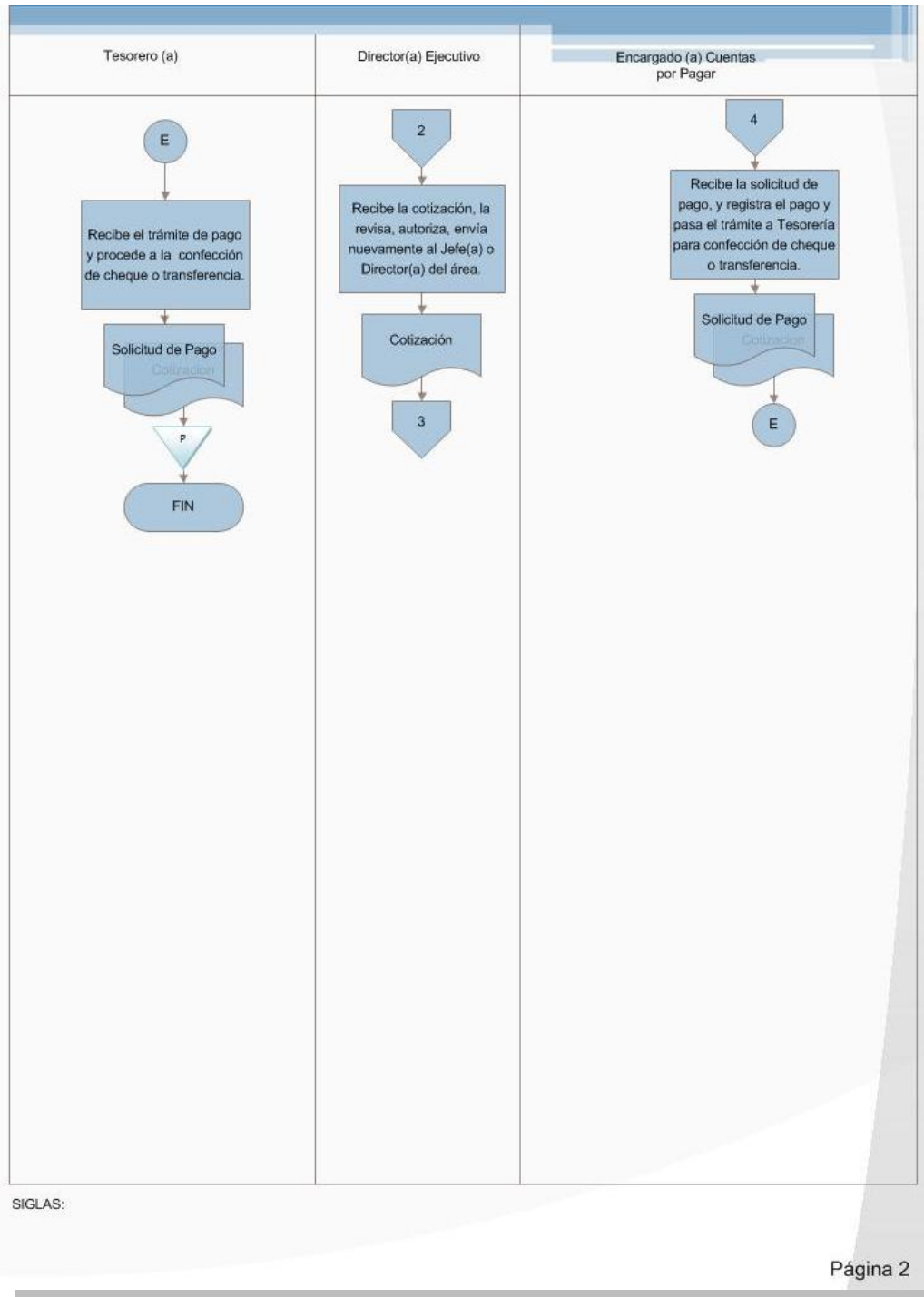
| | | |
|-------------------------------|---|---------------------------------|
| 6 | Informa al jefe de unidad su disposición para realizar la capacitación indicando los días y horas disponibles. | Empleado(a) |
| 7 | Recibe la notificación con la disponibilidad, investiga en el mercado las posibles opciones de capacitación que se adapten a la necesidad de la unidad y la disponibilidad del Empleado(a). | Jefe(a) o Director(a) del área |
| 8 | Solicita cotización vía correo electrónico y contenido del curso o seminario a la entidad que imparte el mismo (Empresa). | Jefe(a) o Director(a) del área |
| 9 | Envía, vía correo electrónico, la cotización y el contenido del curso o seminario que se va a impartir. | Empresa |
| 10 | Recibe la cotización y el contenido del curso o seminario, revisa y selecciona cual opción se adopta más a la necesidad y la disponibilidad del Empleado(a). | Jefe(a) o Director(a) del área |
| 11 | Notifica al Empleado(a) la participación en la capacitación, imprime la cotización y envía al Director(a) Ejecutivo. | Jefe(a) o Director(a) del área |
| 12 | Recibe la cotización, la revisa, autoriza, envía nuevamente al Jefe(a) o Director(a) del área. | Director(a) Ejecutivo |
| 13 | Recibe la cotización y la autorización de la capacitación, elabora la Solicitud de Pago y envía al Encargado(a) de Cuentas por Pagar. | Jefe(a) o Director(a) del área |
| 14 | Recibe la solicitud de pago, y registra el pago y pasa el trámite a Tesorería para confección de cheque o transferencia. | Encargado (a) Cuentas por Pagar |
| 15 | Recibe el trámite de pago y procede a la confección de cheque o transferencia. | Tesorero (a) |
| Fin del Procedimientos | | |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

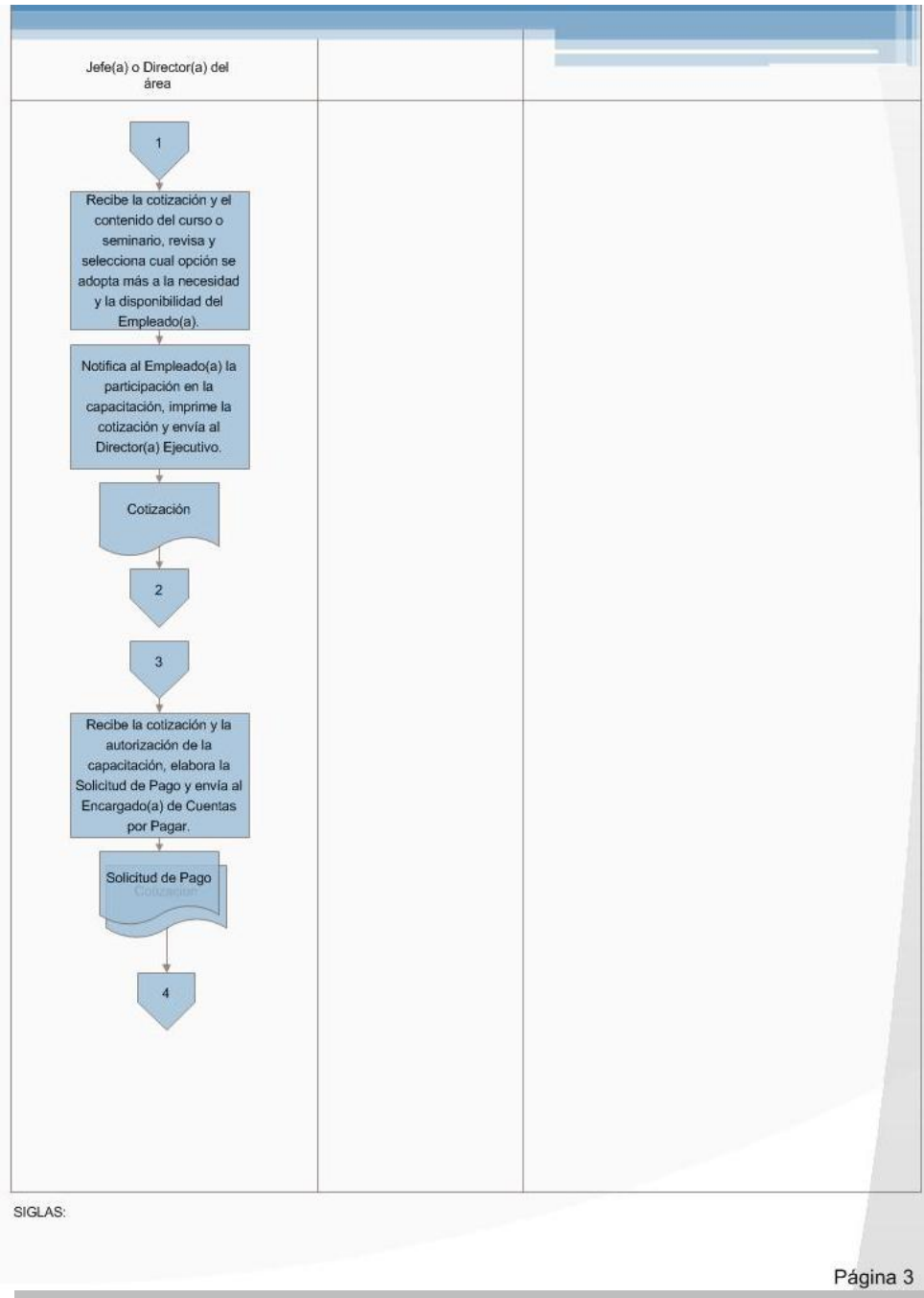
L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Setiembre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

The logo for FUNDATEC, featuring the word "FUNDATEC" in white, serif, all-caps font centered within a dark blue rectangular box. A vertical blue line is on the left and a horizontal blue line is below the box.

FUNDATEC

**Fundación Tecnológica de Costa Rica.
(FUNDATEC)**

Procedimiento JA403-004

Solicitud de Vacaciones

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Solicitud de Vacaciones | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-001 | Página 1 de 7 | |

A. Objetivo del procedimientos:

Definir las acciones a realizar por los colaboradores tanto de los funcionarios de la UAF como de proyectos, para solicitar los periodos de disfrute de vacaciones, así como su control e ingreso en el Sistema Financiero Integral.

B. Descripción general del procedimiento:

Este procedimiento consiste en el registro, solicitud y pago de vacaciones de cada uno de los colaboradores de FUNDATEC, tanto de proyectos como de la UAF.

Inicia con la solicitud que realiza el colaborador, al coordinador o jefe de área para que apruebe el disfrute de vacaciones, de manera que una vez aprobada dicha solicitud se tramita con el Asistente de Planillas quien es el responsable de ingresarla en el sistema y aplicarla.

C. Alcances:

El procedimiento debe aplicarse a todas las solicitudes de vacaciones.

Las vacaciones se trabajan de dos manera diferentes según el Manual de Recursos Humanos: para los funcionarios de la Unidad Administrativa de FUNDATEC el funcionario solicitara sus vacaciones durante los periodos establecidos, o bien, en común acuerdo con el superior inmediato cuando lo requiera y para los colaboradores de los proyectos conforme convenga a la Unidad Operativa y en aquellos casos en donde por ser contrataciones indefinidas de carácter discontinuo se realizará el pago respectivo por año. Involucra las áreas de la Unidad Administrativa de la FUNDATEC y cada Proyecto con que se trabaja.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Solicitud de Vacaciones | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-001 | Página 2 de 7 | |

D. Responsables:

- Asistente de planillas (2)
- Jefe(a) Administrativo(a)
- Jefe(a) Inmediato.
- Colaborador(a).

E. Políticas:

1. El disfrute de vacaciones se hará respetando lo que en materia legal establece el Código de Trabajo.
2. Se fija un periodo de 12 días por año para los proyectos y 15 días anuales para los funcionarios de la FundaTEC.
3. El procedimiento debe aplicarse conforme a las políticas que establece el Manual de Gestión de Recursos Humanos en su aparato II incisos B y C, el cual indica: *“según la práctica establecida y consentida por los colaboradores, las vacaciones se concederán en bloques: 2.5 días en Semana Santa, 5 días hábiles en julio que coincidan con las vacaciones escolares nacionales y aproximadamente 7 días a finales y principio del año. El disfrute de vacaciones del personal, que por la naturaleza de su trabajo, no pueda hacerlo en la forma anteriormente dispuesta, será programado de común acuerdo con el colaborador, dentro del plazo correspondiente según la ley.*

Los colaboradores asignados a los proyectos, gozarán sus vacaciones de acuerdo a lo que convenga a la Unidad Operativa pero nunca estarán por debajo de lo establecido en la legislación laboral.”

4. En acatamiento de lo dispuesto por la Junta Administrativa, según Acuerdo No 9-11-2011 tomado en sesión ordinaria número 11-2011, celebrada el jueves 24 de noviembre de 2011, *“A los colaboradores en modalidad de trabajo discontinuo a plazo indefinido, se les siga pagando sus vacaciones anualmente ya que se procede*

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| <h1>FUNDATEC</h1> | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Solicitud de Vacaciones | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-001 | Página 3 de 7 | |

con el pago en períodos que no se encuentran laborando por ser una relación discontinua “

5. Las vacaciones se tramitaran solo cuando el colaborador lo solicite mediante la boleta de vacaciones y esté aprobada por el coordinador y/o director del proyecto o área.
6. La Solicitud de Vacaciones debe ser entregada a la FUNDATEC, cinco días antes de que el Empleado(a) empiece a gozar de sus vacaciones o el pago de las mismas.
7. El trámite de vacaciones se realiza solo si la solicitud de vacaciones cumple con todos los requisitos.
8. Para el caso de los funcionarios de la Unidad Administrativa de FUNDATEC el funcionario solicitara sus vacaciones cuando crea necesario y cumpla con los requisitos y para los colaboradores de los proyectos se realiza un pago donde se cancela lo correspondiente a las mismas.
9. La boleta de Solicitud de Vacaciones-Permisos debe tener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del funcionario
 - b. Cédula de identidad
 - c. Puesto que desempeña
 - d. Departamento para el cual labora
 - e. Periodo de vacaciones a disfrutar
 - f. Firma del funcionario
 - g. Firma del Coordinador Específico
 - h. Firma del Director de la Escuela (En caso de Proyectos)
10. El pago de vacaciones se convierte en salario, por lo cual está sujeto a las cargas obrero-patronales de la C.C.S.S y a la retención en la fuente, y se pagara mediante depósito en cuenta del colaborador.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| FUNDATEC | FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA | | |
| | FUNDATEC | | |
| | Procedimiento Solicitud de Vacaciones | | |
| Área: Jefatura Administrativa | Código: JA403-001 | Página 4 de 7 | |

F. Documentos de referencia:

- Manual de Gestión de Recursos Humanos
- Oficio ****
- Código de Trabajo.

G. Formularios:

- Solicitud de Vacaciones-Permiso.

H. Sistemas informáticos:

- SAPIENS: Nominas y RRHH, de la compañía Soluciones Integrales (SOIN).

I. Frecuencia:

- Se dan tres veces al año.

J. Conceptos y abreviaturas:

- **FundaTEC:** Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- **Jefe Inmediato:** Corresponde al jefe directo del colaborador según sea el caso Jefe(a) de Área, Coordinador(a) de Proyecto o Director(a) de Área.
- **TEC:** Tecnológico de Costa Rica.
- **UAF:** Unidad Administrativa FUNDATEC.
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **SOIN:** Sistema Integrado.

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

K. Descripción de las actividades

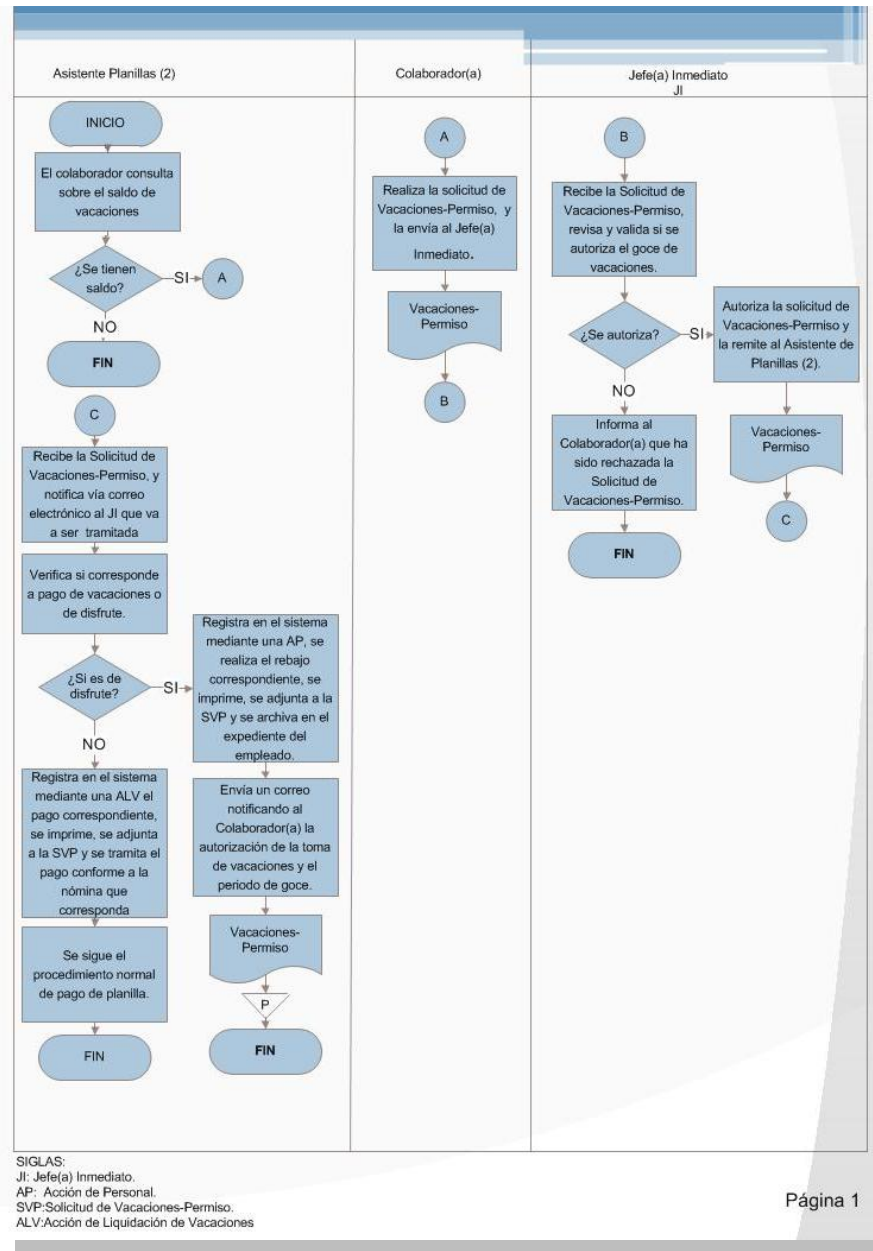
| Paso | Actividad | Encargado |
|----------|---|----------------------------|
| 0 | Inicio del procedimiento | |
| 1 | El colaborador consulta sobre el saldo de vacaciones ¿Se tienen saldo? No: Finaliza el procedimiento Sí: Pase al paso 2 | Asistente Planillas (2) |
| 2 | Realiza la solicitud de Vacaciones-Permiso acorde al saldo disponible y la envía al Jefe(a) Inmediato. | Colaborador(a) |
| 3 | Recibe la Solicitud de Vacaciones-Permiso, revisa y valida si se autoriza el goce de vacaciones. ¿Se autoriza? No: Pase al paso 4 Sí: Pase al paso 5 | Jefe(a) Inmediato |
| 4 | Informa al Colaborador(a) que ha sido rechazada la Solicitud de Vacaciones-Permiso. Fin del Procedimiento | Jefe(a) Inmediato |
| 5 | Autoriza la solicitud de Vacaciones-Permiso y la remite al Asistente de Planillas (2). | Jefe(a) Inmediato |
| 6 | Recibe la Solicitud de Vacaciones-Permiso, y notifica vía correo electrónico al Jefe(a) Inmediato que va a ser tramitada. | Asistente de Planillas (2) |
| 7 | Verifica si corresponde a pago de vacaciones o de disfrute ¿Si es de disfrute? Si: Pase al paso 8 No: Pase al paso 10 | Asistente de Planillas (2) |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| 8 | Registra en el sistema mediante una Acción de Personal, se realiza el rebajo correspondiente, se imprime, se adjunta a la Solicitud de Vacaciones-Permiso, y se archiva en el expediente del empleado. | Asistente de Planillas (2) |
| 9 | Envía un correo notificando al Colaborador(a) la autorización de la toma de vacaciones y el periodo de goce. Fin del Procedimiento | Asistente de Planillas (2) |
| 10 | Registra en el sistema mediante una Acción de Liquidación de Vacaciones el pago correspondiente, se imprime, se adjunta a la Solicitud de Vacaciones-Permiso, y se tramita el pago conforme a la nómina que corresponda | Asistente de Planillas (2) |
| 11 | Se sigue el procedimiento normal de pago de planilla. | Asistente de Planillas (2) |
| Fin del Procedimiento | | |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

L. Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Emisión: Octubre 2012 | Fecha Revisión: Noviembre 2012 | Fecha Aprobación: Noviembre 2012 |
| Realizado por: Alejandra Zúñiga Navarro | Revisado por: Jefatura Administrativa | Aprobado por: Dirección Ejecutiva |

RECOMENDACIONES DE IMPLEMENTACIÓN

Con la finalidad de que el presente manual tenga vigencia y sea aplicado en el desarrollo de las actividades se recomienda:

1. Difundir el manual a todos los colaboradores que forman parte de los procedimientos.
2. Dar a conocer las mejoras realizadas a los procedimientos.
3. Realizar la implementación inmediata del manual de procedimientos.
4. Difundir las políticas que se deben de aplicar a la hora del desarrollo de un procedimiento, ya sea de la Unidad Administrativa de la FUNDATEC o los Proyectos de las Escuelas.
5. Solicitar, a los encargados del diseño del sistema informático de la empresa SOIN, aplicar las mejoras propuestas en los procedimientos. Una vez implementadas, realizar la toma de información para adaptar los procedimientos propuestas con la implementación del sistema.
6. Realizar una revisión semestral para evitar la obsolescencia del manual.
7. Tomar el presente manual como referencia para el desarrollo y puesta en marcha de las aplicaciones pendientes automatizar.

Esto con la finalidad que el manual quede vigente, aun cuando se realicen mejoras en el sistema.

8. Brindar capacitaciones sobre los nuevos procedimientos a los Jefes o Directores de cada área, se tienen que dar un periodo para que el colaborador se relacione con el nuevo procedimiento.
9. Capacitar a los Coordinadores de los proyectos de manera que conozcan cual es la normativa y actividades que aplican a cada proyecto.

- 10.** Capacitar a los Coordinadores de Proyecto sobre la utilización del Sistema Financiero Integrado, de manera que se evite la duplicidad y cargas de trabajo a los Asistentes de Proyectos.
- 11.** Informar a los agentes externos de la FUNDATEC, la manera de llevar a cabo los procedimientos.
- 12.** Establecer puntos de control para verificar que los procedimientos realmente se elaboren según las recomendaciones del manual.
- 13.** Establecer un manual de políticas que recopile todas las políticas y documentos referencia de los procedimientos.
- 14.** Revisar y Actualizar el manual como mínimo una vez al año, o después de modificaciones importantes que sufra la empresa.

MANUAL DE USUARIO

CAPITULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL

En el siguiente capítulo se detallan aspectos referentes al manual de usuario, como lo son objetivos y a quien va dirigido.

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo General.

Crear una guía que sirva para instruir a los colaboradores de la FundaTEC a utilizar el *Sistema Integrado SOIN*.

1.1.2. Objetivo específico.

Los objetivos específicos que se establecieron para el presente manual de usuario fueron:

- 1.1.2.1. Crear una guía que permita al usuario saber cómo acceder al *Sistema Integrado SOIN*.
- 1.1.2.2. Dar a conocer como debe ser utilizado el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de los pasos.
- 1.1.2.3. Facilitar una guía que será de ayuda cuando se incorpore un nuevo colaborador a la FundaTEC.

1.2. A quien va dirigido

El manual está dirigido a los colaboradores, coordinadores de la FundaTEC que se ven relacionados con los procedimientos.

Además el instrumento se vuelve una herramienta muy importante en el momento que ingrese un nuevo colaborador o se realice una rotación de personal, de manera que pueda contar con un manual donde se especifique los pasos a seguir dentro del sistema.

CAPITULO II: GUÍA DE USO

En el presente capítulo contiene los procedimientos que se trabajan en el Sistema Integrado SOIN, mediante capturas de las pantallas se muestra al usuario los pasos en el sistema.

Los procedimientos se encuentran distribuidos por área de trabajo y se presentan los siguientes:

1. CUENTAS PRESUPUESTARIAS EN UN PROYECTO

1. Se ingresa al SIF a:
 - a. Control de Presupuesto
 - b. Versión de Formulación de Presupuesto
 - c. Clic sobre el título



2. Dar clic a Nuevo.



3. Completo los siguientes campos:
 - a. Tipo: selecciono Formulación de Modificación Presupuesto Extraordinario.
 - b. Período: selecciono el año actual.
 - c. Descripción: anota alguna leyenda que le permita identificar el archivo que está creando. Se sugiere anota el proyecto y el número del formulario.
 - d. Etapa: seleccionar Formulación de Versión Final.
 - e. Dar clic a Agregar.

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

USUARIO : GIOCONDA GOMEZ ROSAS (gjomex)

Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Presupuesto

Tipo : Formulación de Modificación Presupuesto Extraordinario

Período : Presupuesto Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012

Descripción : 7-300 gtos

Etapa : Formulación de Versión Final

Tipo de Carga : Solo Cargar Cuentas de Mayor Existentes

Agregar **Limpiar** **Regresar**

4. Luego aparece la siguiente pantalla. Se debe de dar clic al punto 1 para seguir el proceso.

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

USUARIO : GIOCONDA GOMEZ ROSAS (gjomex)

Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Presupuesto

Tipo : Formulación de Modificación Presupuesto Extraordinario

Período : Presupuesto Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012

Descripción : 7-300 gtos

Etapa : Formulación de Versión Final

Modificar **Eliminar** **Nuevo** **Recargar Mayores** **Regresar**

Cuentas de Mayor

Lista de Cuentas de Mayor

Listar solo con Presupuesto Formular Presupuesto Ya existen cuentas definidas

| Mayor | Descripción | Tipo Control | Cálculo Control | Formular |
|-------|----------------------------|--------------|-----------------|----------|
| 0006 | GASTO | Restringido | Acumulado | |
| 0020 | PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS | Abierto | Acumulado | |

Modificación de Cuentas de Mayor

Seleccione un ítem

Cuentas de Mayor :

En esta sección se permite realizar las siguientes acciones:

1. Realizar modificaciones : seleccione el ítem deseado.
2. Consultar control de presupuesto : haga click sobre el ícono azul, que se encuentra a la izquierda de la lista.

1

5. En la siguiente pantalla completo:
 - a. Centro Funcional: despliego la cejilla y digito el número del proyecto y doy TAB.
 - b. Doy clic en Nueva Cuenta, para continuar.

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

Usuario : GIOCONDA GOMEZ RODRIGAS (gigomez)

Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Formulación de Presupuesto

Formulación Total por Cuentas de Presupuesto en Moneda Local Colón

Versión de Presupuesto : 7-300 gtos (Modificación Presupuesto Extraordinario)

Periodo Presupuestario : Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012

Centro Funcional : 07030001 - 07030001 - INGLES EMPRESAS - ANC CAR, S.A.

Cuenta Mayor : 0020 PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

Cuenta : Descripción : Filtrar

| Cuenta | Descripción | Monto Solicitado Colón | Formulaciones Aprobadas Colón | Modificación Solicitada Colón |
|-------------------------------------|-------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| --- No se encontraron registros --- | | | | |

Nueva Cuenta Reservar

6. En la siguiente pantalla completo:

- a. Detalle de la cuenta: se digita la cuenta presupuestaria que deseo crear en el centro funcional seleccionado. Se recuerda tener claro el código de la escuela del proyecto y el código del gasto que se va a crear.
- b. Descripción de la Cuenta: Digitar o copiar el nombre de la cuenta de gasto que se desea crear, respetando las mayúsculas y minúsculas con que se propuso en el Machote del Presupuesto de los proyecto. Se sugiere copiar los nombres en este campo de dicho archivo.
- c. Tipo de Control: existe 3 niveles de control presupuestario y se debe de utilizar el siguiente criterio:
 - i. Abierto: sólo para cuentas de ingresos, saldo inicial, cuentas por cobrar, cuentas de gastos específicamente a la de costos administrativos, provisiones de imprevistos y comisiones bancarias.
 - ii. Restrictivo: se utiliza para cuentas de salario y sus cargas sociales, pues este nivel permite autorizar un sobregiro de presupuesto.
 - iii. Restringido: se utiliza en el restante de cuentas de gasto, pues se respeta en su totalidad el monto presupuestado y solo por medio de modificación presupuestaria se permitiría pasar un gasto.
- d. Método Cálculo de Control: se debe de seleccionar Total para los proyectos administrados por FundaTEC, pues manejan presupuestos anuales.
- e. Dar clic a Agregar.

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

Usuario : GIOCONDA GOMEZ ROJAS (gigomez)

Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Formulación de Presupuesto

Agregar una Nueva Cuenta de Presupuesto

Versión de Presupuesto : 7-300 gtos (Modificación Presupuesto Extraordinario)
 Período Presupuestario : Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012
 Cuenta de Mayor : 0020

Formato de Presupuesto : XXXX-XX-XX-XXXX-XX-XXXX-XX-XX-XX
 Detalle de la Cuenta : 0020-01-04-02-0058-07-0300-01-03-02

Descripción de la Cuenta : Atención a Terceros
 Tipo de Control : Restringido
 Método Cálculo de Control : Total

Agregar

7. En la siguiente pantalla se da clic sobre “No se ha solicitado ninguna modificación”.

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

Usuario : GIOCONDA GOMEZ ROJAS (gigomez)

Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Formulación de Presupuesto

Formulación Total por Cuentas de Presupuesto en Moneda Local Colón

Versión de Presupuesto : 7-300 gtos (Modificación Presupuesto Extraordinario)
 Período Presupuestario : Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012 Centro Funcional : 07030001 - 07030001 - INGLES EMPRESAS - ANC CAR, S.A.

Cuenta Mayor : 0020 PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS
 Cuenta : Descripción : Filtrar

| Cuenta | Descripción | Monto Solicitado Colón | Formulaciones Aprobadas Colón | Modificación Solicitada Colón |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| 0020-01-04-02-0058-07-0300-01-03-02 | Atención a Terceros | 0.00 | | No se ha solicitado ninguna modificación |

Nueva Cuenta + Regresar

8. En esta pantalla se da clic en “Formulación vacía”. Debe coincidir con el mes de solicitud de la modificación.

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

Usuario : GIOCONDA GOMEZ ROJAS (gigomez)

Versiones de Formulación de Presupuesto

Control de Versiones de Formulación de Presupuesto

Formulación Total de Monedas en Moneda Local Colón

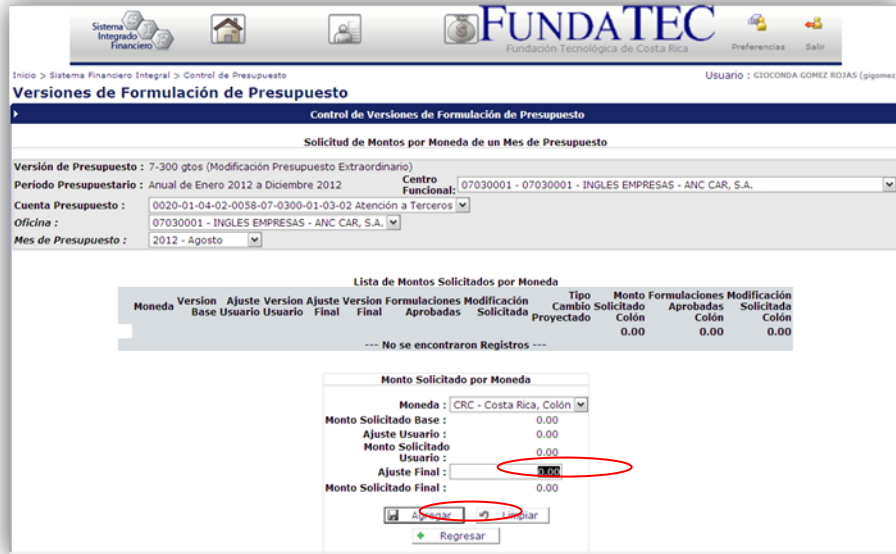
Versión de Presupuesto : 7-300 gtos (Modificación Presupuesto Extraordinario)
 Período Presupuestario : Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012 Centro Funcional : 07030001 - 07030001 - INGLES EMPRESAS - ANC CAR, S.A.

Cuenta Presupuestario : 0020-01-04-02-0058-07-0300-01-03-02 Atención a Terceros
 Oficina : 07030001 - INGLES EMPRESAS - ANC CAR, S.A.

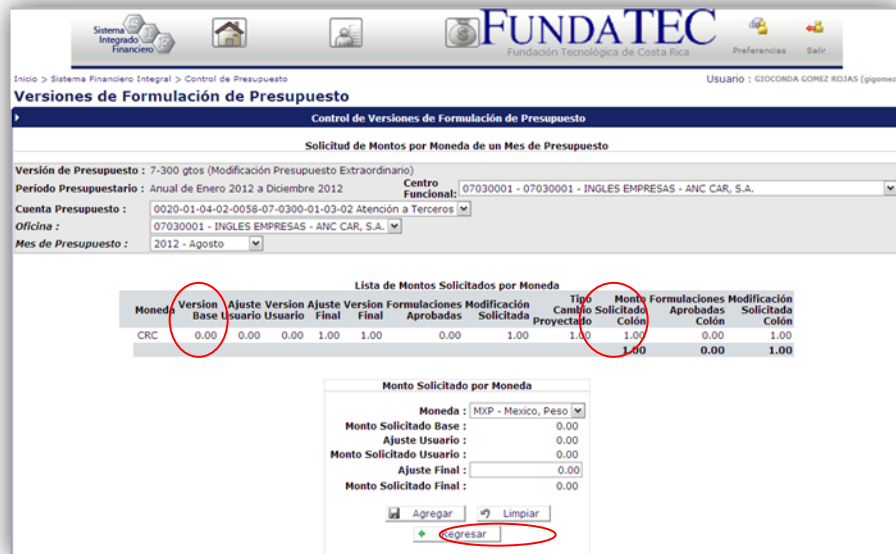
| Mes Presupuestado | Monto Solicitado Colón | Formulaciones Aprobadas Colón | Modificación Solicitada Colón |
|-------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 2012 - Enero | 0.00 | | Mes Cerrado |
| 2012 - Febrero | 0.00 | | Mes Cerrado |
| 2012 - Marzo | 0.00 | | Mes Cerrado |
| 2012 - Abril | 0.00 | | Mes Cerrado |
| 2012 - Mayo | 0.00 | | Mes Cerrado |
| 2012 - Junio | 0.00 | | Mes Cerrado |
| 2012 - Julio | 0.00 | | Mes Cerrado |
| 2012 - Agosto | 0.00 | | Formulación Vacía |
| 2012 - Septiembre | 0.00 | | Formulación Vacía |
| 2012 - Octubre | 0.00 | | Formulación Vacía |
| 2012 - Noviembre | 0.00 | | Formulación Vacía |
| 2012 - Diciembre | 0.00 | | Formulación Vacía |

Solicitar por Monedas Solicitar por Meses + Regresar

9. En esta pantalla se puede digitar la cantidad de “1”, con el fin de crear la cuenta presupuestaria, o bien, digitar el monto que se desea aplicar como modificación. Y se da clic en Agregar.



- Luego se verifica que el monto solicitado quede registrado y se revisa el tipo de moneda solicitado. Después dar clic en Regresar.



- Dar clic en Regresar.



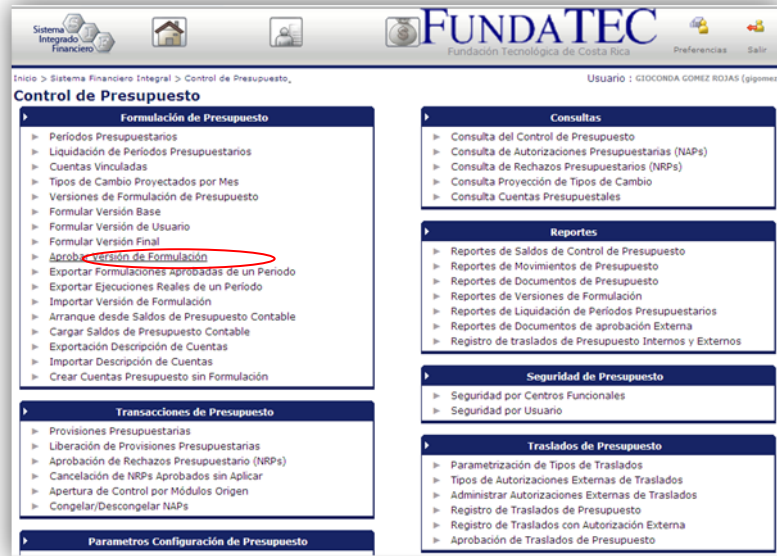
12. Dar clic en Regresar.



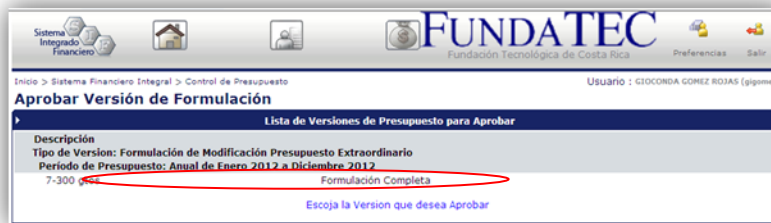
13. Dar clic en Regresar.



14. Para aprobar la versión de formulación, se regresa al menú principal de Control de Presupuesto y se da clic sobre Aprobar Versión de Formulación.



15. Se da clic sobre la versión de formulación que se desea aprobar.



16. En esta pantalla se completa:

- a. Centro Funcional: se revisa que sea el proyecto correcto.
- b. Tipo de Consulta: se selecciona la forma de la presentación del reporte de la versión ingresada. Se recomienda seleccionar Tipo: Cuenta, Mayor, Cuenta.



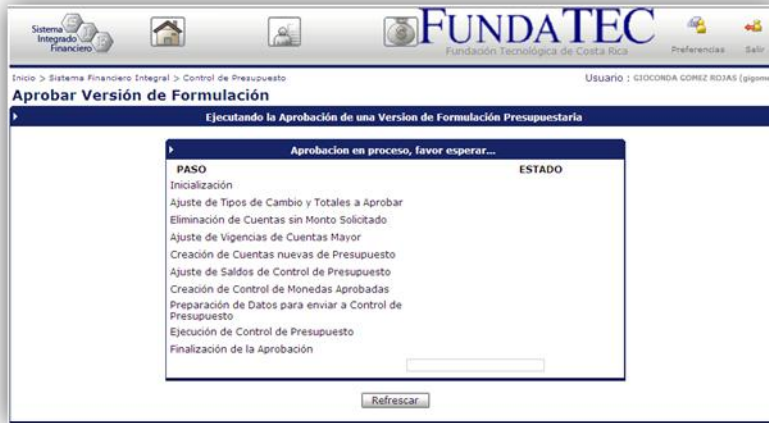
17. De la selección del punto 16, se obtiene el siguiente reporte que permite revisar antes de aprobar la formulación.
De estar conforme con dicha formulación se da clic sobre Aprobar.

| Tipo Cuenta | Mayor Cuenta | Moneda | Formulaciones Aprobadas | Monto Solicitado | Modificación Solicitada | Formulaciones Aprobadas Colón | Solicitado Colón | Modificación Colón |
|-------------|--|--------|-------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|
| Pasivo | 0020 0020-01-04-02-0058-07-0300-01-03-02 | CRC | 0.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 1.00 |

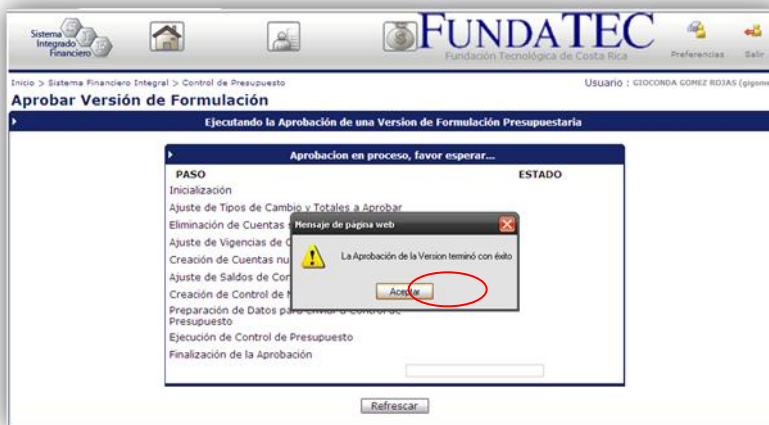
18. Dar Aceptar en el siguiente cuadro.



19. Luego corre el proceso de revisión el mismo sistema y se debe de esperar.



20. Cuando finaliza el proceso se da clic en Aceptar.



21. Al dar aprobar, el sistema regresa al punto 15. Se recomienda que esta pantalla esté sin versiones sin aprobar.



22. Una vez aprobada la Versión de Formulación, se puede volver al paso 6 del MANUAL PARA INCLUIR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE CUENTAS DE GASTOS DE UN MISMO PROYECTO.

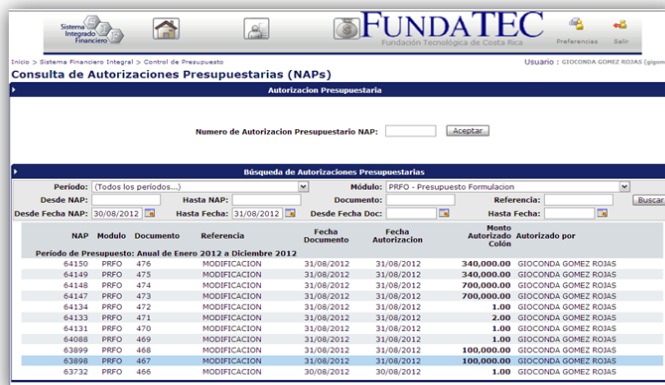


23. Para obtener el número del NAP con que fue aprobado la formulación en el SIF se debe seguir los siguientes pasos:

- Regresar al menú de Control de Presupuesto
- Ingresar a Consulta de Autorizaciones Presupuestarias (NAPs)
- Modulo: selecciono PRFO-Presupuesto Formulación.
- Desde Fecha NAP: selecciono la fecha con que se ingresó la formulación.
- Hasta Fecha: selecciono la fecha con que se ingresó la formulación.
- Dar clic en Buscar.



24. Selecciono la formulación, la cual se puede ubicar por el monto. Por seguridad se recomienda dar clic sobre la formulación seleccionada para revisar el reporte y estar seguros que es la deseada.



25. La siguiente pantalla es la que muestra la formulación en detalle para su revisión. Tanto el número del documento como el número de NAP se anotan en el formulario de modificación para comprobar la digitación en el SIF.

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Cuba S.A.

Usuario: GIOCONDA GOMEZ ROJAS

Consulta de Autorizaciones Presupuestarias (NAPs)

Autorización Presupuestaria

| DOCUMENTO AUTORIZACION | | Número de Autorización Presupuestaria | | Mes: 2012 - Agosto | |
|---|--|--|--|---|--|
| Período: Presupuesto Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012 | | NAP: 64150 | | Fecha Autorización: 31/08/2012 13:06:48 | |
| Total Autorizado: 340,000.00 CcObn | | Módulo: PFFO - Presupuesto Formulación | | Referencia: MODIFICACION | |
| DOCUMENTO ORIGINAL | | Documento: 476 | | Fecha: 31/08/2012 | |
| | | | | Usuario: GIOCONDA GOMEZ ROJAS | |

| Detalle del NAP | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------|-------------------------------------|--|--------------|-----------------|----------------------------|---------------------|-------|------------------|-----------------------|-------------------|
| Línea | Mes | Cuenta Presupuesto | Oficina | Tipo Control | Cálculo Control | Tipo Movimiento | Disponible Anterior | Signo | Monto Autorizado | Disponible Autorizado | NAP Utilizado por |
| 1 | 2012-AGO | 0020-01-04-02-0058-02-0801-01-03-04 | 02080101 - TECNICO ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL | Restrictivo | Total | Presupuesto | 0.00 | (+) | 340,000.00 | 340,000.00 | |
| 2 | 2012-SET | 0020-01-04-02-0058-02-0801-01-03-04 | 02080101 - TECNICO ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL | Restrictivo | Total | Presupuesto Extraordinario | 340,000.00 | (+) | 0.00 | 340,000.00 | |
| 3 | 2012-OCT | 0020-01-04-02-0058-02-0801-01-03-04 | 02080101 - TECNICO ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL | Restrictivo | Total | Presupuesto Extraordinario | 340,000.00 | (+) | 0.00 | 340,000.00 | |
| 4 | 2012-NOV | 0020-01-04-02-0058-02-0801-01-03-04 | 02080101 - TECNICO ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL | Restrictivo | Total | Presupuesto Extraordinario | 340,000.00 | (+) | 0.00 | 340,000.00 | |
| 5 | 2012-DIC | 0020-01-04-02-0058-02-0801-01-03-04 | 02080101 - TECNICO ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL | Restrictivo | Total | Presupuesto Extraordinario | 340,000.00 | (+) | 0.00 | 340,000.00 | |

Eliminar Movimientos en Cero

[Regresar](#)
 Imprimir

2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Revisar el Formulario de Modificación Presupuestaria en aspectos tales como:
 - a. Niveles de Autorización
 - b. Cuentas de Gastos sin ambigüedad
 - c. Solo modificaciones entre cuentas de gasto
 - d. Montos conciliados en la modificación presentada
2. Una vez determinado si el formulario cumple con los puntos anteriores, se ingresa al SIF a:
 - a. Control de Presupuesto
 - b. Traslados de Presupuesto, específicamente en la opción de Registro de Traslados de Presupuesto
 - c. Clic sobre el título del punto 1.

The screenshot displays the 'Control de Presupuesto' menu in the FUNDATEC system. The interface includes a header with the logo 'Sistema Integrado Financiero' and 'FUNDATEC Fundación Tecnológica de Costa Rica'. The user is identified as 'GIOCONDA GOMEZ ROJAS (gigomez)'. The main menu is organized into several sections:

- Formulación de Presupuesto**
 - ▶ Períodos Presupuestarios
 - ▶ Liquidación de Períodos Presupuestarios
 - ▶ Cuentas Vinculadas
 - ▶ Tipos de Cambio Proyectados por Mes
 - ▶ Versiones de Formulación de Presupuesto
 - ▶ Formular Versión Base
 - ▶ Formular Versión de Usuario
 - ▶ Formular Versión Final
 - ▶ Aprobar Versión de Formulación
 - ▶ Exportar Formulaciones Aprobadas de un Período
 - ▶ Exportar Ejecuciones Reales de un Período
 - ▶ Importar Versión de Formulación
 - ▶ Arranque desde Saldos de Presupuesto Contable
 - ▶ Cargar Saldos de Presupuesto Contable
 - ▶ Exportación Descripción de Cuentas
 - ▶ Importar Descripción de Cuentas
 - ▶ Crear Cuentas Presupuesto sin Formulación
- Transacciones de Presupuesto**
 - ▶ Provisiones Presupuestarias
 - ▶ Liberación de Provisiones Presupuestarias
 - ▶ Aprobación de Rechazos Presupuestario (NRPs)
 - ▶ Cancelación de NRPs Aprobados sin Aplicar
 - ▶ Apertura de Control por Módulos Origen
 - ▶ Congelar/Descongelar NAPs
- Parametros Configuración de Presupuesto**
- Consultas**
 - ▶ Consulta del Control de Presupuesto
 - ▶ Consulta de Autorizaciones Presupuestarias (NAPs)
 - ▶ Consulta de Rechazos Presupuestarios (NRPs)
 - ▶ Consulta Proyección de Tipos de Cambio
 - ▶ Consulta Cuentas Presupuestales
- Reportes**
 - ▶ Reportes de Saldos de Control de Presupuesto
 - ▶ Reportes de Movimientos de Presupuesto
 - ▶ Reportes de Documentos de Presupuesto
 - ▶ Reportes de Versiones de Formulación
 - ▶ Reportes de Liquidación de Períodos Presupuestarios
 - ▶ Reportes de Documentos de aprobación Externa
 - ▶ Registro de traslados de Presupuesto Internos y Externos
- Seguridad de Presupuesto**
 - ▶ Seguridad por Centros Funcionales
 - ▶ Seguridad por Usuario
- Traslados de Presupuesto**
 - ▶ Parametrización de Tipos de Traslados
 - ▶ Tipos de Autorizaciones Externas de Traslados
 - ▶ Administrar Autorizaciones Externas de Traslados
 - ▶ Registro de Traslados de Presupuesto
 - ▶ Registro de Traslados con Autorización Externa
 - ▶ Aprobación de Traslados de Presupuesto

A red circle with the number '1' highlights the 'Registro de Traslados de Presupuesto' option in the 'Traslados de Presupuesto' section.

3. Seleccionar el Período del Presupuesto dando clic en el punto 2, (período debe ser igual al año actual). Luego dar Clic sobre el punto 3, para continuar.

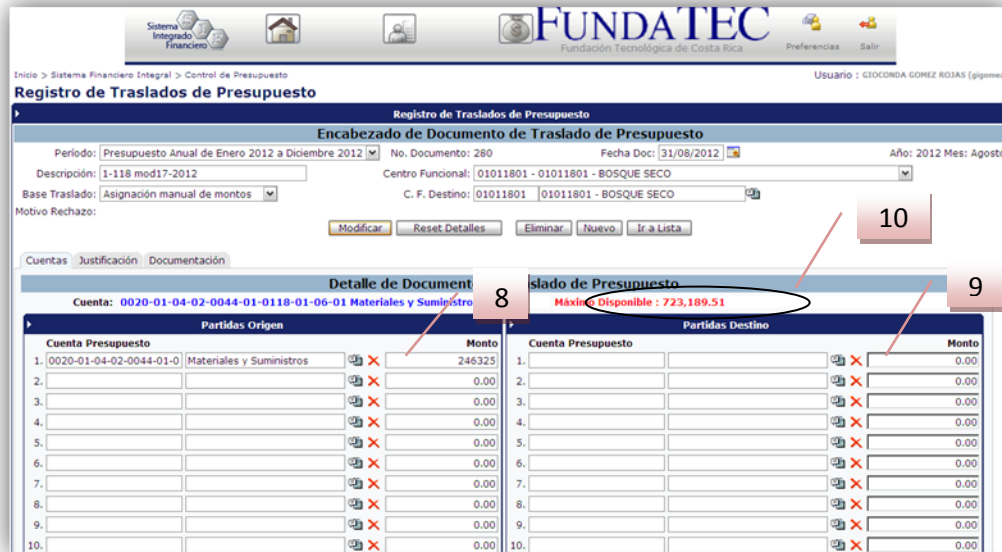
4. Verifico y completo los siguientes campos:

- a. Período: verifico que corresponda al año actual, de no ser así, doy clic al punto 4 y selecciono el año y dígito TAB.
- b. Descripción: anoto el proyecto y el número del Formulario a aplicar.
- c. Base Traslado: dejo la opción de Asignación Manual de Montos.
- d. Centro Funcional: doy clic al punto 5 y digito el número de proyecto, luego doy TAB.
- e. C.F. Destino: digito en el punto 6 el número del proyecto y digito TAB.
- f. Agregar: doy clic al punto 7 para continuar.

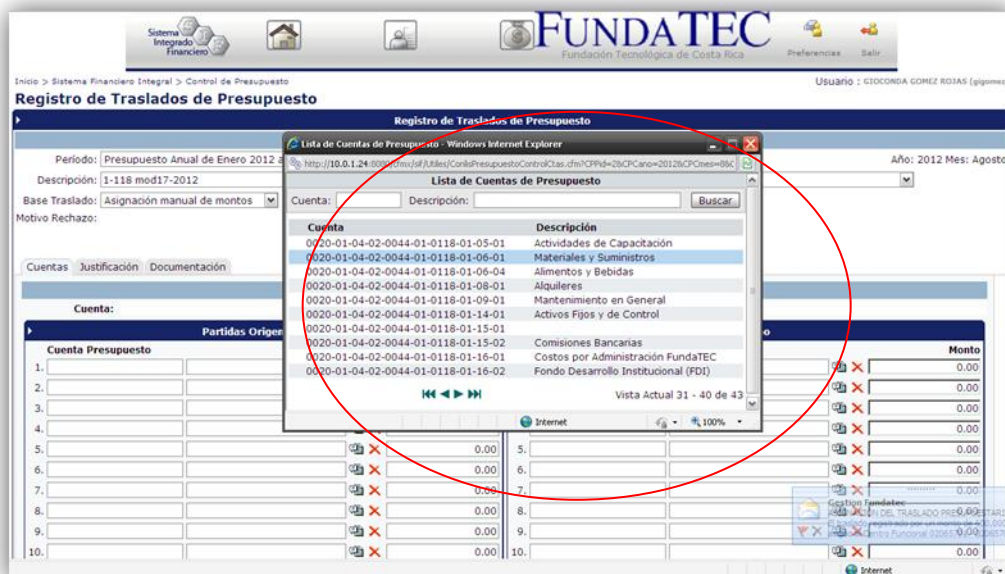
5. De acuerdo a las siguientes columnas, registro la modificación solicitada:

- a. Partidas de Origen: doy clic al punto 8 para seleccionar la cuenta de gasto que sufrirá disminución en el monto presupuestado y doy clic. Luego digito el monto a rebajar. (es importante revisar el punto 10, con el fin de determinar si cuenta con suficiente monto presupuestado para enfrentar la disminución solicitada)
El paso a. se repite de acuerdo a la cantidad de cuentas de gasto que sufrirán disminuciones.
- b. Partidas de Destino: doy clic al punto 9 para seleccionar la cuenta de gasto que sufrirá aumento en el monto presupuestado y doy clic. Luego digito el monto a aumentar.

NOTA: si la cuenta presupuestaria no está formulada, se debe de crear según el MANUAL PARA CREAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS EN UN PROYECTO. Este paso se repite de acuerdo a la cantidad de cuentas de gasto que sufrirán aumentos.



6. En la siguiente pantalla se observa el listado de las cuentas presupuestarias que despliega el sistema una vez realizado el punto 5.a. o 5.b.



7. Una vez digitada la modificación solicitada, doy clic al punto 11 de Modificar.

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

Fundación Tecnológica de Costa Rica

Usuario : GIOCONDA GOMEZ ROSAS (gigomez)

Registro de Traslados de Presupuesto

Encabezado de Documento de Traslado de Presupuesto

Periodo: Presupuesto Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012 No. Documento: 280 Fecha Doc: 31/08/2012 Año: 2012 Mes: Agosto

Descripción: 1-118 mod17-2012 Centro Funcional: 01011801 - 01011801 - BOSQUE SECO

Base Traslado: Asignación manual de montos C. F. Destino: 01011801 01011801 - BOSQUE SECO

Motivo Rechazo:

Cuentas Justificación Documentación

Detalle de Documento de Traslado de Presupuesto

Cuenta:

| Partidas Origen | | | Partidas Destino | | |
|----------------------------|--------------------------|------------|----------------------------|---------------------|------------|
| Cuenta Presupuesto | Partidas Origen | Monto | Cuenta Presupuesto | Partidas Destino | Monto |
| 1. 0020-01-04-02-0044-01-0 | Materiales y Suministros | 246,325.00 | 1. 0020-01-04-02-0044-01-0 | Atencion a Terceros | 246,325.00 |
| 2. | | 0.00 | 2. | | 0.00 |
| 3. | | 0.00 | 3. | | 0.00 |
| 4. | | 0.00 | 4. | | 0.00 |
| 5. | | 0.00 | 5. | | 0.00 |
| 6. | | 0.00 | 6. | | 0.00 |
| 7. | | 0.00 | 7. | | 0.00 |
| 8. | | 0.00 | 8. | | 0.00 |
| 9. | | 0.00 | 9. | | 0.00 |
| 10. | | 0.00 | 10. | | 0.00 |

8. Luego doy clic en el punto 12 de A Aprobar.

Inicio > Sistema Financiero Integral > Control de Presupuesto

Fundación Tecnológica de Costa Rica

Usuario : GIOCONDA GOMEZ ROSAS (gigomez)

Registro de Traslados de Presupuesto

Encabezado de Documento de Traslado de Presupuesto

Periodo: Presupuesto Anual de Enero 2012 a Diciembre 2012 No. Documento: 280 Fecha Doc: 31/08/2012 Año: 2012 Mes: Agosto

Descripción: 1-118 mod17-2012 Centro Funcional: 01011801 - 01011801 - BOSQUE SECO

Base Traslado: Asignación manual de montos C. F. Destino: 01011801 - 01011801 - BOSQUE SECO

Motivo Rechazo:

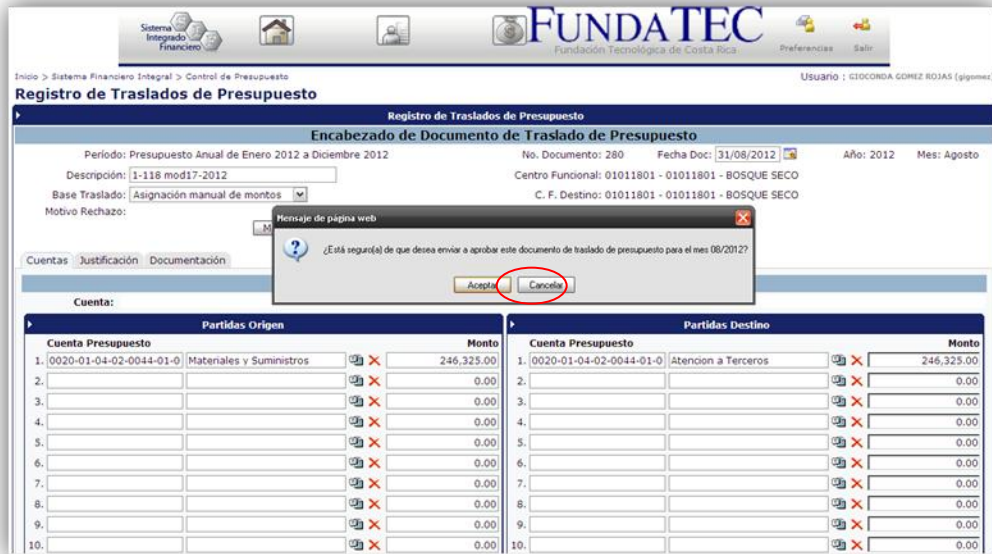
Cuentas Justificación Documentación

Detalle de Documento de Traslado de Presupuesto

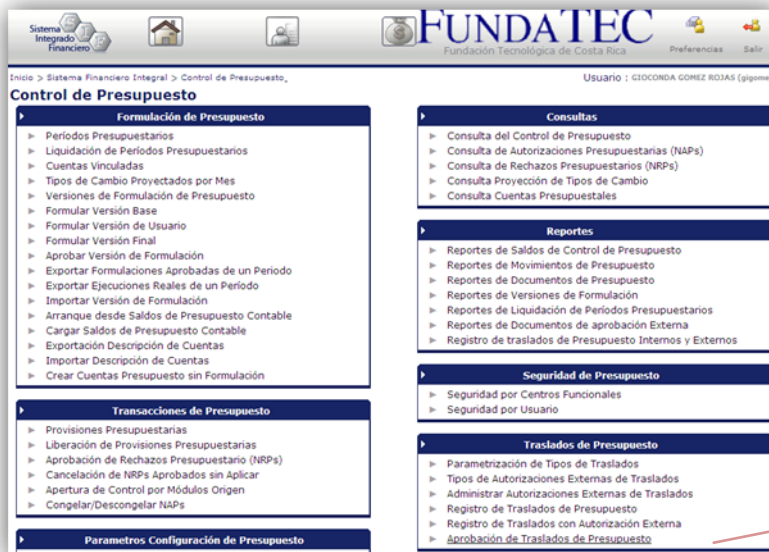
Cuenta:

| Partidas Origen | | | Partidas Destino | | |
|----------------------------|--------------------------|------------|----------------------------|---------------------|------------|
| Cuenta Presupuesto | Partidas Origen | Monto | Cuenta Presupuesto | Partidas Destino | Monto |
| 1. 0020-01-04-02-0044-01-0 | Materiales y Suministros | 246,325.00 | 1. 0020-01-04-02-0044-01-0 | Atencion a Terceros | 246,325.00 |
| 2. | | 0.00 | 2. | | 0.00 |
| 3. | | 0.00 | 3. | | 0.00 |

9. Luego doy clic a Aceptar.



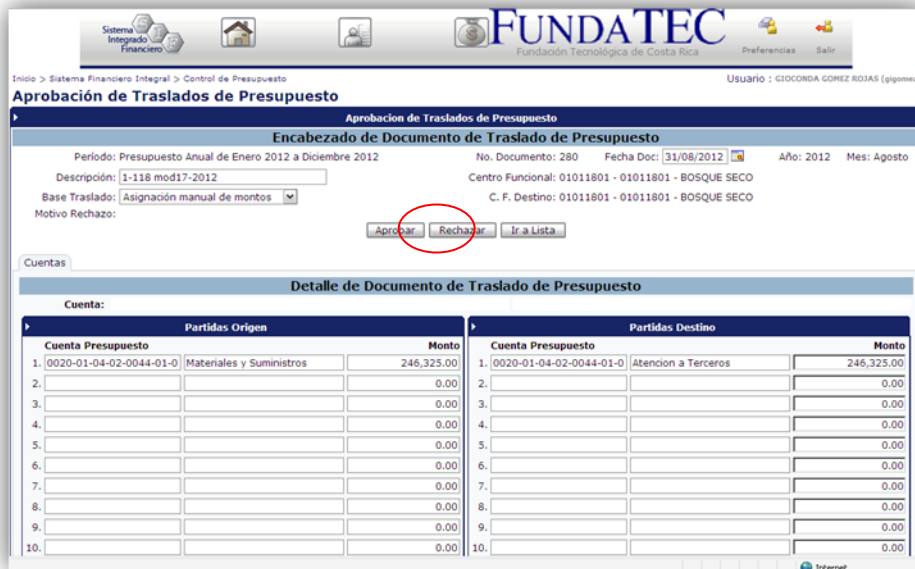
10. Para la Aprobación de la modificación digitada, se debe de salir al menú de Control de Presupuesto y dar clic en el punto 13 de Aprobación de Traslados de Presupuesto.



11. Luego se despliega la siguiente pantalla con el desglose de las modificaciones digitadas. Para seleccionarla, debe dar clic sobre la modificación que desea aprobar. Como medida de control, anoto en el formulario de Modificación Presupuestaria el número de Traslados de Presupuesto, según punto 14.



12. Una vez seleccionada la modificación, se despliega la siguiente pantalla que debe de verificar si está bien digitada con forme al formulario presentado y doy clic a Aprobar.



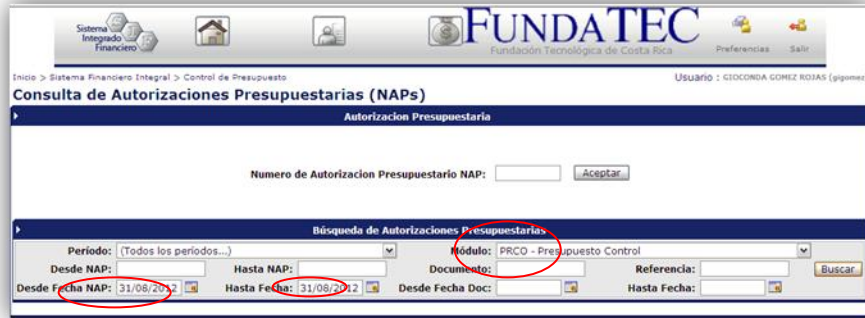
13. Luego se da aceptar en la siguiente caja.



14. Aparte del número mencionado en el punto 11, se anota en el formulario de modificación el número del NAP con que se aprobó la modificación.
Para poder obtener este NAP, se debe de retornar al menú de Control de Presupuesto y doy clic sobre el punto 15 de Consulta de Autorizaciones Presupuestarias (NAPs)



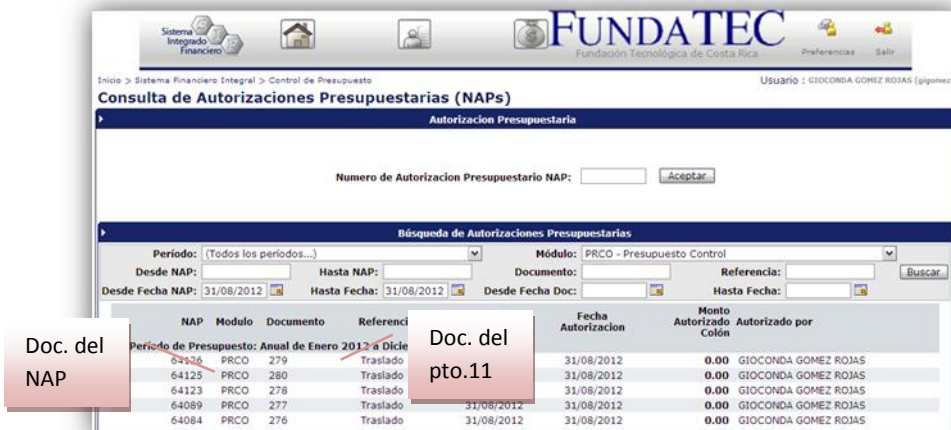
15. Para ubicar el número del NAP se debe de llenar las siguientes celdas:
- Módulo: Seleccione la opción PRCO-Presupuesto Control.
 - Documento: si conozco el número que obtengo en el punto 11, lo anoto y doy clic en Buscar.
 - Desde Fecha NAP: si desconozco el número que obtengo en el punto 11, selecciono la fecha en que se digitó la modificación presupuestaria.
 - Hasta Fecha: selecciono la fecha en que se digitó la modificación presupuestaria y doy clic en Buscar.



16. Luego se despliega el detalle de NAP digitados en la fecha solicita y obtengo el número del NAP.

Para saber cuál es el NAP correcto, lo asocio al número que obtengo en el punto 11.

Anoto el número del NAP en el formulario de modificación como control de que ya se registró en el SIF y lo paso al archivo del proyecto.



17. Al dar clic sobre el NAP, obtengo la siguiente pantalla que permite visualizar en detalle la modificación presupuestaria realizada.



3. INVENTARIO DE SUMINISTROS

1. Ingresar al módulo de Compras.

Inicio Copyright

Recursos Humanos

- Autogestión
- Expediente y Nómina

Sistema Financiero Integral

- Contabilidad General
- Inventarios
- Compras
- Facturación
- Activos Fijos
- Trámites

2. Ingresar a la pestaña Proceso de Compra luego a Registro de Solicitudes de Compra.

Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras

Usuario : DORA EMILIA VALYERDE PEÑA (dovvalverde)

Proveedores

Menú Principal de Compras

Proceso de Compra | Recepción y Reclamo | Cálculo de Importaciones | Consultas y Reportes

Registro de Solicitudes de Compra
Este proceso permite la inclusión de solicitudes de compra para cualquier artículo, servicio o activo que la empresa requiera adquirir, este proceso se realiza de forma individual por cada uno de los solicitantes de la empresa previo a su aprobación y trámite en el área de proveeduría de la empresa.

Evaluación de Cotizaciones(Solicitante)
Este proceso de la aplicación es utilizado por los compradores de la empresa, el mismo permite a cada uno de estos realizar la comparación de las diferentes ofertas o cotizaciones que fueron realizadas a fin de abastecer o surtir solicitudes de materiales. Como resultado de este proceso se obtiene una o varias órdenes de compra que abastecen las necesidades de las solicitudes de materiales que se cotizaron y que se evaluaron como parte del proceso.

Catálogos

- Configuración de Tipos de Solicitud
- Solicitantes
- Compradores
- Tipos de Orden de Compra
- Grupos de Criterios de Comparación
- Contratos
- Tipos de Documentos
- Tipos de Transacción
- Firmas de Pann

3. **Nuevo.**

Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovaverde)

Solicitudes de Compra

Solicitudes de Compras

Tipo de Solicitud: Número: desde hasta Fecha:

Centro Funcional: Descripción:

| <input type="checkbox"/> | Número | Descripción | Centro Funcional | Fecha | Moneda | Total Estimado |
|-------------------------------------|--------|-------------|------------------|-------|--------|----------------|
| --- No se encontraron Registros --- | | | | | | |

4. Llenar los espacios de **Centro Funcional** según el correspondiente a cada departamento; la **descripción, Tipo** es Requisición de Suministros 02; el **tipo de requisición** es Requisición Suministros y Papelería y **Lugar de Entrega**.

5. **Agregar.**

Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovaverde)

Solicitudes de Compra

Registro de Solicitudes de Compra

Encabezado de Solicitud de Compra

No. Solicitud: 697 Descripción: Suministros xxxx Fecha: 01/10/2012








Centro Funcional: UAF UAF - Unidad Administrativa Tipo: 02 Requisición de Suministros Especialización:

Proveedor: Moneda: Costa Rica, Colón Tipo de Cambio: 1.00

Tipo de requisición: Requisición Suministros y Papelería Lugar de Entrega: FundaTEC

6. **Centro Funcional** el mismo que se indica en el punto **número 4**; elegir el código de **artículo** e indicar la cantidad solicitada.
7. **Agregar.**

itcr.ac.cr:8080/ctmw/sit/cm/operacion/solicitudes.cfm ☆ Google

Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovaverde)

Solicitudes de Compra








Registro de Solicitudes de Compra

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
| Encabezado de Solicitud de Compra | | |
| No. Solicitud: 697 | Descripción: Suministros xxxx | Fecha: 01/10/2012 |
| Centro Funcional: UAF - UAF - Unidad Administrativa Financiera (UAF) | Tipo: 02 - Requisición de Suministros | Especialización: Ninguna |
| Proveedor: <input type="text"/> | Moneda: Costa Rica, Colón | Tipo de Cambio: 1.00 |
| Tipo de requisición: Requisición Suministros y Papelería | Lugar de Entrega: FundaTEC | |
| Detalle de Solicitud de Compra | | |
| Tipo: Artículo Almacén: 8-01 SUMINIST Y PAPERIA | Artículo: 00077 Rollo punto venta | Cantidad: 10.00 |
| Impuesto: EX Exento | Unidad: 01 Unidad | Monto: 609.921 |
| Descripción: Rollo punto venta | Requerida: <input type="text"/> | SubTotal: 6,099.21 |
| Centro Funcional: UAF UAF - Unidad Administrativa | | |

| Línea | Tipo | Codigo | Descripción | Cantidad | Monto | SubTotal | Impuesto | Total | Documentos |
|-------------------------------------|------|--------|-------------|----------|-------|----------|----------|------------------------|------------|
| --- No se encontraron Registros --- | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | SubTotal: | 6,099.21 |
| | | | | | | | | Impuesto: | 0.00 |
| | | | | | | | | Total Estimado: | 6,099.21 |

8. **Aplicar.**

cs.itcr.ac.cr:8080/ctmw/sit/cm/operacion/solicitudes.cfm ☆ Google










Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovaverde)

Solicitudes de Compra

Registro de Solicitudes de Compra

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Encabezado de Solicitud de Compra | | |
| No. Solicitud: 697 | Descripción: Rollos Punto de Venta Administracion Maestria | Fecha: 01/10/2012 |
| Centro Funcional: UAF5020 - UAF5020 - Gastos Generales | Tipo: 02 - Requisición de Suministros | Especialización: Ninguna |
| Proveedor: <input type="text"/> | Moneda: Costa Rica, Colón | Tipo de Cambio: 1.00 |
| Tipo de requisición: Requisición Suministros y Papelería | Lugar de Entrega: FundaTEC | |
| Detalle de Solicitud de Compra | | |
| Tipo: Artículo Almacén: 8-01 SUMINIST Y PAPERIA | Artículo: <input type="text"/> | Cantidad: 0.00 |
| Impuesto: EX Exento | Unidad: <input type="text"/> | Monto: 0.000 |
| Descripción: <input type="text"/> | Requerida: <input type="text"/> | SubTotal: 0.00 |
| Centro Funcional: <input type="text"/> | | |

| Línea | Tipo | Codigo | Descripción | Cantidad | Monto | SubTotal | Impuesto | Total | Documentos |
|-------|----------|--------|-------------------|----------|--------|----------|----------|------------------------|---|
| 1 | Artículo | 00077 | Rollo punto venta | 2.00 | 609.92 | 1,219.84 | 0.00 | 1,219.84 |  |
| | | | | | | | | SubTotal: | 1,219.84 |
| | | | | | | | | Impuesto: | 0.00 |
| | | | | | | | | Total Estimado: | 1,219.84 |

9. **Aceptar.**

10. Le llega un correo al jefe de departamento para que lo apruebe. En el módulo de **trámites.**

11. Luego llega un correo a la encargada de suministros para que lo apruebe en el módulo de **trámites.**

8080/cfmx/home/menu/empresa.cfm?seleccionar_EcodigoSDC=2&CFID=4055&CFTOKEN=77499612&sessionid=2230d37bd1f10136e3351a603545e633a3

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio Copyright

Recursos Humanos

- Autogestión
- Expediente y Nómina

Sistema Financiero Integral

- Contabilidad General
- Inventarios
- Compras
- Facturación
- Activos Fijos
- Trámites

12. **Gestión de Trámites.**

ac.cr:8080/cfmx/home/menu/modulo.cfm?s=SIF&m=TR

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio > Sistema Financiero Integral > Trámites

Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovalverde)

Trámites

Definición

- Definición de trámites

Operación

- Aprobación de trámites

Consultas y Reportes

- Mis trámites solicitados
- Mis trámites pendientes
- Gestión de trámites

13. Se aprueba en el botón **Despacho.**

14. **Aceptar.**

15. **Regresar.**

080/cfmw/sil/tr/consultas/consola.cfm?_

☆ Google

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Preferencias Salir

Gestión de Trámites Pendientes de todos los Participantes

Inicio > Sistema Financiero Integral > Trámites Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovolverde)

Gestión de trámites

PARTICIPANTE :

Detalle Iniciar Completar Seguimiento Aceptar Rechazar Otros

| Número | Tipo Trámite | Nombre | Asignado |
|--------|---|--|--------------------|
| 87 | Requisición de Suministros Fundación Tecnológica de Costa Rica | Aprobación de Solicitud de Compra No. 697 Solicitada por: DORA EMILIA VALVERDE PEÑA Total de la solicitud: ₡ 1.219,84 Aprobación Encargada de Inventario de Suministros | 01/10/2012 03:11PM |

----- FIN DE LA CONSULTA -----

DESPACHO

16. Ingresar al módulo **Inventarios**. Para aplicar y descargar de inventario los suministros de la requisición.

c.cr:8080/cfmw/home/menu/empresa.cfm?seleccionar_EcodigoSDC=2&CFID=4055&CFTOKEN=77499612&jsessionid=2230d137bdf110136e3351a603545e633a3

☆ Google

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Preferencias Salir

Inicio Copyright

Recursos Humanos


sapiens

- Autogestión
- Expediente y Nómina

Sistema Financiero Integral


Sistema Integrado Financiero

- Contabilidad General
- Inventarios
- Compras
- Facturación
- Activos Fijos
- Trámites

17. Requisiciones de Inventario.

8080/cfmx/sit/iv/MenuV.cfm?_

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio > Sistema Financiero Integral > Inventarios

Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovalverde)

Menú Principal

Menú Principal de Inventarios

- Inicio
- Requisiciones de Inventario
- Ajustes de Inventario
- Movimientos InterAlmacén
- Captura de Salidas
- Solicitudes de Compra de

18. Seleccionar el documento y Aplicar.

19. Aceptar.

/cfmx/sit/iv/operacion/Requisiciones-lista.cfm?_

Sistema Integrado Financiero

FUNDATEC
Fundación Tecnológica de Costa Rica

Inicio > Sistema Financiero Integral > Inventarios

Usuario : DORA EMILIA VALVERDE PEÑA (dovalverde)

Requisiciones de Inventario

Requisiciones

Documento Descripción Almacén Fecha Usuario

Marcar Todos.

| Documento | Descripción | Almacén | Fecha | Aprobado |
|--|---|----------------------|------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 697-8-01 | Rollos Punto de Venta Administracion Maestria | SUMINIST Y PAPELERIA | 01/10/2012 | |

Fin del procedimiento realizado en el sistema

5. COMPRAS

Plataforma compras Fundatec:

1. El coordinador plantea la necesidad de compra y la sube al sistema de compras Fundatec
2. Ingresar a la página www.comprasfundatec.com , indicar el usuario y clave ENTER

The screenshot shows the Fundatec website interface. At the top left is the Fundatec logo with the text 'Fundación del Instituto Tecnológico de Costa Rica'. To the right is a search bar with 'Buscar:' and a 'Go' button. Below the logo are navigation links for 'Inicio' and 'Contáctenos'. On the left side, there is a login section with fields for 'Usuario' and 'Clave', a 'Login' button, and links for 'Regístrate' and 'Olvídate su Password'. Below this is a 'Click for detail' section with a globe image and 'Costa Rica' text. The main content area features a 'Catalogo de pedidos' table and a sidebar with 'Opciones de filtrado' and 'Elija el Proyecto' dropdown. The table lists three items with their categories, descriptions, request dates, project names, and status icons.

| Item | Categoría | Descripción | Fecha Solicitud | Nombre Proyecto | Status |
|------|----------------|--|-----------------|-----------------------------------|--------|
| 1 | Equipo Computo | Disco duro externo | 13/08/2012 | LABORATORIO DE HIGIENE ANALITICA | |
| 2 | Equipos | COMPRA DE DOS(2) PC PORTATILES(LAPT OPS) | 08/08/2012 | TECHICO ELECTROMECHANICO | |
| 3 | Equipo Computo | COMPUTADORA PORTATILES TOSHIBA O HP | 31/10/2011 | MAESTRIA EN GERENCIA DE PROYECTOS | |

Páginas: 1

Elaborado por: DEMACO INGENIERIA S.A
Derechos Reservados © 2009

3. Ingresar la información de los bienes y servicios que requiere.
4. Escoge la categoría del tipo de bien o servicio que requiere comprar.

The screenshot shows the Fundatec website with a navigation menu open. The menu includes 'Menú Principal', 'Bienes', 'Servicios', 'Equipos', 'Manit. Correctivo', 'Logística', 'Materia Prima', 'Servicio Garantía', 'Transporte', and 'Operaciones'. The 'Bienes' menu is expanded, showing a list of categories: 'Materiales de Construcción', 'Suministros', 'Productos', 'Material de Empaque', 'Artículos de Oficina', 'Artículos en General', 'Equipo de Cómputo' (highlighted), 'Mobiliario', 'Herramientas', 'Aceites y Lubricantes', 'Serigrafía', 'Litografía', 'Alimentos', and 'Repuestos'. The main content area displays 'Elaborado por: DEMACO INGENIERIA S.A' and 'Derechos Reservados © 2009'. The user's name 'Usuario: sserano' is visible in the top right. The browser address bar shows 'http://www.comprasfundatec.com/compras_bienes.php?catego=21' and the page is viewed at 100% zoom.

5. Ingresar los datos del bien o servicio a comprar, luego le das guardar, con esto ya la solicitud se completa por parte del coordinado.

Menú Principal Bienes Servicios Equipos Mant. Correctivo Logística Materia Prima Servicio Garantía Transporte Operaciones

Compras Equipo Computo

* Todos los campos son requeridos

Nombre Empresa: Fundatec
Nombre Proyecto: FUNDATEC
Descripcion del Servicio (Corta): MONITORES ELC DE 18"

| Codigo | Descripcion | Cantidad | Unid/Métrica | Especificacion | Attach Especificación |
|--------|----------------------|----------|--------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 00083 | MONITOR | 10 | Unid | MONITOR, LCD, DE 18.5" MARCA AOC. | Examinar... |
| | Elija la descripción | | | | Examinar... |
| | Elija la descripción | | | | Examinar... |
| | Elija la descripción | | | | Examinar... |
| | Elija la descripción | | | | Examinar... |
| | Elija la descripción | | | | Examinar... |
| | Elija la descripción | | | | Examinar... |


Guardar Limpiar Datos


Elaborado por: DEMACO INGENIERIA S.A
Derechos Reservados © 2009

Internet 100%

6. El asistente de proyectos encargado de las compras, se encargara de enviar la solicitud a compras inversas.

- Ingresa a la página <http://www.comprsfundatec.com/>
- Cuando ingresa a la pagina el sistema le indica el status de las solicitudes

 - Esta simbología indica que se encuentra en proceso de cotización (o sea ya está en compras inversas).

 - Esta simbología indica que se tiene una solicitud por enviar a compras inversas. Ver imagen.

FUNDATEC
 Fundación del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Usuario: sserrano
 Clave: [password field]
 Login

Opciones de filtrado:
 Categoría: Cualquier Categoría Proyecto: [Elija el Proyecto]

Total Pedidos en CI: 3
 Total de Solicitudes: 4

Catalogo de pedidos

| Item | Categoría | Descripción | F. Solicitud | Nombre Proyecto | Status |
|------|----------------|--|--------------|-----------------------------------|--------|
| 1 | Equipo Computo | MONITORES ELC DE 18" | 07/09/2012 | FUNDATEC | |
| 2 | Equipo Computo | Disco duro exeterno | 13/08/2012 | LABORATORIO DE HIGIENE ANALITICA | |
| 3 | Equipos | COMPRA DE DOS(2) PC PORTATILES(LAPT OPS) | 08/08/2012 | TECNICO ELECTROMECANICO | |
| 4 | Equipo Computo | COMPUTADORA PORTATILES TOSHIBA O HP | 31/10/2011 | MAESTRIA EN GERENCIA DE PROYECTOS | |

Páginas: 1

Online 1
 Costa Rica 1

Elaborado por: DEMACO INGENIERIA S.A
 Derechos Reservados © 2009

7. Se procede al envió de la solicitud a compras inversas como lo muestra la opción de la imagen que se le presenta.

FUNDATEC
 Fundación del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Usuario: sserrano

Menú Principal Bienes Servicios Equipos Mant. Correctivo Logistica Materia Prima Servicio Garantía Transporte Operaciones

Elaborado por: DEMACO INGENIERIA S.A
 Derechos Reservados © 2009

- Tipo de Cambio
- Enviar a Compras Inversas
- Solicitar Autorización
- Ver Mis Compras
- Solicitudes Temporales
- Editar mis Datos
- Cambiar Password
- Ver Reportes
- Cerrar Sesión

8. Una vez dada la opción de enviar a compras inversas, se edita la solicitud deseada, esto es darle los parámetros de fechas como se muestra en la imagen siguiente.

Menú Principal Bienes Servicios Equipos Mant. Correctivo Logística Materia Prima Servicio Garantía Transporte Operaciones

Compras Equipo Computo

*** Todos los campos son requeridos**

Nombre Empresa: Fundatec Fecha Límite Preguntas y Respuestas: Seleccione la fecha

Fecha Apertura Compra: Seleccione la fecha Fecha Cierre Recibir Ofertas: Seleccione la fecha

Fecha Estimada Adjudicación: Seleccione la fecha Tipo Moneda: Colones

Descripción del Servicio (Corta): MONITORES ELC DE 18"

| Codigo | Descripcion | Cantidad | Unid/Métrica | Especificacion | Attach Especificación |
|--------|-------------|----------|--------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 00083 | MONITOR | 10 | Unid | MONITOR, LCD, DE 18.5" MARCA AOC. | |

Fecha Mínima de Entrega: Seleccione la fecha Fecha Máxima de Entrega: Seleccione la fecha

Forma de Pago: Elija una forma de pago

Tipo de proceso: Abierto Por Invitación

Terminos Pago: Elija un Termino de Pago

Va a requerir criterios de calificación Si No

Precio: %

Garantía: %

Servicio: %

Calidad: %

Entrega: %

Otros(Especifique):

Cuántas entregas desea : 1 Añadir

Fecha entrega 1: Cantidad entrega 1: Lugar entrega 1:

Guardar Limpiar Datos

9. Después de darle las respectivas fechas, revisión de cantidad, descripción y de Omás se le da GUARDA. Con esto la solicitud de compra ya estaría en compras inversas en proceso de cotización.

Plataforma Compras Inversas:

1. Revisión de la solicitud en compras inversas.
 - Se ingresa a la página <http://www.comprasinversas.com/>
 - Se ingresa el usuario y la respectiva clave asignada.




2. Una vez ingresado al sistema nos vamos a ver nuestras compras, para esto seleccionamos la opción OPERACIONES, VER MIS COMPRAS. Ver imagen




Las imágenes que se le presenta le muestra el status de la solicitud de compra.



Haga click en la imagen para acceder a la encuesta



Soporte

Catalogo Pedidos Catalogo Subastas

Estado de Compra

Aplicar cambios

| Mostrar | 10 | registros | Filtrar: | | | | | |
|---------|---------|----------------|---------------|---------------|------------|-------------|--------------------------|--------------------------|
| Id | Proceso | F. Estim Adjud | Cant. Ofertas | Cant. Visitas | F.Cierre | Ver Ofertas | Anular | Finalizar |
| Computo | Abierto | 13/09/2012 | 0 | | 12/09/2012 | En Trámite | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pagina 1 a 1 de 1 registros

3. Con los pasos anteriores, solo nos quedaría esperar la fecha de cierre para tener las ofertas y así poder adjudicar la compra según la autorización del coordinador.

SOLICITUD DE COMPRA Y ORDEN DE COMPRA

Plataforma SOIN-FUNDATEC.

1. Ingresar a la página SOIN

http://10.0.1.24:8080/cfm/home/menu/empresa.cfm?seleccionar_EcodigoSDC=2&CFID=1700&CFTOKEN=32062098&jsessionid=22304eb4e0671bf3af1a3f195d41d40c445



MiGestion.Net Innovadoras herramientas para la gestión

Login

Empresa:

Usuario:

Contraseña:

Recordar mi usuario en este computador

¿Necesita ayuda para ingresar?
¡Olvíde mi contraseña!

Recursos Humanos



Recursos Humanos



Los Recursos Humanos es una de las áreas que demandan mayor atención en las organizaciones.
[Ver más...](#)

Financiero



Sistema Integrado Financiero



El SIF es una solución ERP que incluye todos los medios tecnológicos para planificar su eficiente administración.
[Ver más...](#)

Educación



Educación



Con esta aplicación usted obtendrá una plataforma que le permitirá administrar los procesos operativos y educativos del Centro de Estudio.
[Ver más...](#)

inicio | nosotros | productos | capacitación | soporte | contáctenos

2. Se traslada al modulo de COMPRAS.



Inicio

Copyright

▶ **Recursos Humanos**

• Autogestión

• Expediente y Nómina

▶ **Sistema Financiero Integral**

- Contabilidad General
- Administración del Sistema
- Cuentas por Pagar
- Compras
- Facturación
- Activos Fijos
- Tesorería
- Gasto Empleados
- Control de Presupuesto

3. REGISTRO DE LA SOLICITUD DE COMPRA



Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras

Usuario : SERGIO SERRANO ACUÑA (seserrano)

Proveedores

Menú Principal de Compras

Proceso de Compra | Recepción y Reclamo | Cálculo de Importaciones | Consultas y Reportes

▶ **Registro de Solicitudes de Compra**
Este proceso permite la inclusión de solicitudes de compra para cualquier artículo, servicio o activo que la empresa requiera adquirir; este proceso se realiza de forma individual por cada uno de los solicitantes de la empresa previo a su aprobación y trámite en el área de proveeduría de la empresa.

▶ **Publicación de Compra**
Mediante este proceso se puede iniciar un trámite de compra, que incluye la selección de las líneas de cada solicitud de compra que se desea incluir en el proceso, la selección de los proveedores que se desea que participen, mediante cotizaciones, la publicación del proceso, la importación de las cotizaciones de los proveedores, y la cotización manual, de ser necesario.

▶ **Evaluación de Cotizaciones**
Este proceso de la aplicación es utilizado por los compradores de la empresa, el mismo permite a cada uno de estos realizar la comparación de las diferentes ofertas o cotizaciones que fueron realizadas a fin de abastecer o surtir solicitudes de materiales. Como resultado de este proceso se obtiene una o varias órdenes de compra que abastecen las necesidades de las solicitudes de materiales que se cotizaron y que se evaluaron como parte del proceso.

▶ **Órdenes de Compra**
Este proceso permite realizar la creación de órdenes de compra de forma manual, este tipo de órdenes de compra se realiza en aquellos casos en que se desea realizar una compra directa o que no involucra una solicitud de materiales o el proceso de cotizaron hacia proveedores.

▶ **Anulación Órdenes de Compra**
Este proceso permite anular una Orden de Compra que no ha sido Aplicada.

▶ **Autorizar Órdenes de Compra**
Este proceso permite aprobar o rechazar la Orden de Compra, cuando el comprador que tramita la orden que no tiene monto autorizado.

▶ **Evaluación de Cotizaciones(Solicitante)**
Este proceso de la aplicación es utilizado por los compradores de la empresa, el mismo permite a cada uno de estos realizar la comparación de las diferentes ofertas o cotizaciones que fueron realizadas a fin de abastecer o surtir solicitudes de materiales. Como resultado de este proceso se obtiene una o varias órdenes de compra que abastecen las necesidades de las solicitudes de materiales que se cotizaron y que se evaluaron como parte del proceso.

▶ **Catálogos**

- ▶ Configuración de Tipos de Solicitud
- ▶ Solicitantes
- ▶ Compradores
- ▶ Tipos de Orden de Compra
- ▶ Grupos de Criterios de Comparación
- ▶ Contratos
- ▶ Tipos de Documentos
- ▶ Tipos de Transacción
- ▶ Formas de Pago
- ▶ Términos Internacionales de Comercio
- ▶ Seguros
- ▶ Couriers
- ▶ Tipos de análisis de proveedores
- ▶ Tipos de Procesos de Compras
- ▶ Tipos de garantía
- ▶ Proveeduría Corporativa
- ▶ Estados por Tracking
- ▶ Actividad por Tracking

▶ **Otras Opciones**

- ▶ Reimpresión de Solicitudes de Compra
- ▶ Reimpresión de Ordenes de Compra

Solicitudes de Compra

Menú Principal de Compras

- Proceso de Compra
- Recepción y Reclamo
- Cálculo de Importaciones
- Consultas y Reportes

▶ **Registro de Solicitudes de Compra**
Este proceso permite la inclusión de solicitudes de compra para cualquier artículo, servicio o activo que la empresa requiera adquirir, este proceso se realiza de forma individual por cada uno de los solicitantes de la empresa previo a su aprobación y trámite en el área de proveeduría de la empresa.

▶ **Publicación de Compra**

4. Se elige la opción NUEVO.

Solicitudes de Compra

Solicitudes de Compras

Tipo de Solicitud: Número: desde hasta Fecha:

Centro Funcional: Descripción:


| <input type="checkbox"/> | Número | Descripción | Centro Funcional | Fecha | Moneda | Total Estimado |
|--|--------|-------------|------------------|-------|--------|----------------|
| --- No se encontraron Registros --- | | | | | | |
| <input type="button" value="Nuevo"/> <input checked="" type="button" value="Aplicar"/> | | | | | | |

5. Se llenan todos los espacios del Encabezado de solicitud de Compra y se le da AGREGAR.

Solicitudes de Compra

Registro de Solicitudes de Compra

Encabezado de Solicitud de Compra

No. Solicitud: 386 Descripción: Fecha: 15/06/2012 

Centro Funcional: Tipo: Especialización: Ninguna

Proveedor: Moneda: Costa Rica, Colón Tipo de Cambio:

Tipo de requisición: N/A Lugar de Entrega:

6. Se llena los espacios del detalle de la solicitud de compra y se le da AGREGAR y luego APLICAR.

Solicitudes de Compra

| Registro de Solicitudes de Compra | | | | | | | | | |
|---|--|--------|------------------------|-------------------|----------------------------|----------|------------------|------------------------|---------------|
| Encabezado de Solicitud de Compra | | | | | | | | | |
| No. Solicitud: | 386 | | Descripción: | VXCVXCVV | | | Fecha: | 15/06/2012 | |
| Centro Funcional: | UAF5006 - UAF5006 - Unidad de Formulación de Proyectos | | | Tipo: | SERVD - SERVICIOS DIRECTOS | | Especialización: | Ninguna | |
| Proveedor: | 000000000 REGISTRO FACTURAS INTERNACIONALES | | | Moneda: | Costa Rica, Colón | | Tipo de Cambio: | 1. | |
| Pagar con: | Default | | | Lugar de Entrega: | VXCVXCVV | | | | |
| Tipo de requisición | N/A | | | | | | | | |
| Detalle de Solicitud de Compra | | | | | | | | | |
| Tipo: | Servicio | | | Servicio: | | | Cantidad: | 0.00 | |
| Impuesto: | | | | Unidad: | | | Monto: | 0.00 | |
| Descripción: | | | | Requerida: | | | SubTotal: | 0.00 | |
| Centro Funcional: | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Agregar"/> <input checked="" type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Borrar Solicitud"/> <input type="button" value="Limpiar"/> | | | | | | | | | |
| Línea | Tipo | Código | Descripción | Cantidad | Monto | SubTotal | Impuesto | Total | Documentos |
| 1 | Servicio | 0701 | Cuotas y Suscripciones | 1.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 | 100.00 | |
| | | | | | | | | SubTotal: | 100.00 |
| | | | | | | | | Impuesto: | 0.00 |
| | | | | | | | | Total Estimado: | 100.00 |

7. Este paso corresponde a la generación de la Orden de Compra. (APLICAR).



Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras

Usuario : MARIA DEL MILAGRO TORTOS ROJAS (mtortos)

Solicitudes de Compra

| Generación de Orden de Compra | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------------|---------|--|
| Por favor llene el siguiente formulario para generar la orden de compra | | | | | | | | | |
| Proveedor: | REGISTRO FACTURAS INTERNACIONALES (NO APLICA RENTA) | | | Moneda: | Costa Rica, Colón | | Tipo Cambio: | 1.00 | |
| Tipo Orden Compra: | Orden de Compra | | | Retención: | (Ninguna) | | Forma de Pago: | Contado | |
| Plazo Crédito: | 0 | | | % Anticipo: | 0.00 | | Observaciones: | | |
| Detalle de Orden de Compra | | | | | | | | | |
| | Línea | Solicitud | Item | Cantidad | Unidad | Impuesto | | | |
| | 1 | | Cuotas y Suscripciones | 1.00 | Unidad | Exento | | | |
| <input type="button" value="Aplicar"/> | | | | | | | | | |







8. En este paso lo que se hace es localizar la orden de compra que se genero desde solicitud de compra, para esto tendríamos que ir al Modulo de Compras y elegir la opcion ORDEN DE COMPRA, Ver la Imagen.

9. Corresponde a la eleccion de la orden de compra a imprimir y aplicar.

- Si la orden de compra fue hecha por el tipo SERVICIO DIRECTO , debe de aparecer en este listado .
- Si la orden de compra fue hecha por un tipo GENERICA, se debe dar CLIP en NUEVO , ya que no aparece en el listado .

| Número | Descripción | Proveedor | Fecha | Moneda |
|--------|--|----------------------|------------|--------|
| 113 | ,2 (4:30 PM) , 3 Y 4 MARZO DEVUELVE EL 5 DE MARZO 7AM | LINEA DE ACCION S.A. | 27/02/2012 | Dólar |
| 181 | ALQUILER VEHICULO KIA RIO CEQUIATE, MIERCOLES 21/03/2012 SERA DEVUELTO EL VIERNES 23/03/2012 A LAS 8AM CHOFER ALEXANDER MARIN FALLAS | LINEA DE ACCION S.A. | 21/03/2012 | Dólar |

- Si la solicitud de compra se hizo con el tipo SERVICIO DIRECTO, se elige la orden de compra y se aplica, con esto se estaría desplegando automáticamente la orden de compra y se imprime.
- Si la solicitud de compra se hizo con el tipo GENERICO, se debe de dar click a la opción NUEVA y se llena la información solicitada y se agrega, esto para que le cargue la información. ver imagen siguiente.

Inicio > Sistema Financiero Integral > Compras Usuario : MARIA DEL MILAGRO TORTOS ROJAS (mtortos)

Ordenes de Compra

Registro Manual de Ordenes de Compra

Encabezado de Orden de Compra

Número de Orden: N/D Tipo de Orden: Orden de Compra Proveedor: []
 Fecha: 15/06/2012 Moneda: Costa Rica, Colón Tipo de Cambio: 1.00
 Retención: -- Sin Retención -- Descuento: 0.00 % Anticipo: 0.00
 Formas de Pago: Contado Plazo de Crédito: 0 días. Incoterm: --Ninguno--
 Lugar de Entrega: [] Tipo de Transporte: [] Tiempo de Entrega: 0 días. Hábiles
 Transportista: --- Ninguno --- Descripción: []

Registro Manual de Ordenes de Compra

Encabezado de Orden de Compra

Número de Orden: 330 Tipo de Orden: 01 - Orden de Compra Proveedor: KINNOX S.A.
 Pagar con: Default Moneda: Costa Rica, Colón Tipo de Cambio: 1.0000
 Fecha: 15/06/2012 Descuento: 0.00 % Anticipo: 0
 Retención: -- Sin Retención -- Plazo de Crédito: 30 días. Incoterm: --Ninguno--
 Formas de Pago: Credito 30 días Tipo de Transporte: [] Tiempo de Entrega: 0 días. Hábiles
 Lugar de Entrega: [] Descripción: cxzcxzcx

Detalle de Orden de Compra

Item: Artículo Almacén: [] Artículo: [] Cantidad: 0.00
 Impuesto: [] Unidad: Unidad Precio Unitario: 0.000
 Descripción: [] % Descuento: 0.0000 Monto Descuento: 0.0000
 Fecha Requerida: 15/06/2012 Entrega Est: 15/06/2012 Garantía: 0 días. Monto total: 0.0000
 Centro Funcional: [] País: Costa Rica

| Linea | Ref. | Tipo | Código | Descripción | Cantidad | Unidad Medida | Precio | Total |
|-------|------|----------|--------|--------------------------|----------|---------------|------------------------|------------|
| 1 | SC | Servicio | 1001 | Publicidad y Propaganda | 1.00 | Unidad | 86600 | 86,600.00 |
| 2 | SC | Servicio | 0601 | Materiales y suministros | 4.00 | Unidad | 6500 | 26,000.00 |
| 3 | SC | Servicio | 1401 | Activo Fijo y de Control | 1.00 | Unidad | 619,469 | 619,47 |
| 4 | SC | Servicio | 0601 | Materiales y suministros | 1.00 | Unidad | 150 | 150.00 |
| | | | | | | | SubTotal: | 113,369.47 |
| | | | | | | | Descuento: | 0.00 |
| | | | | | | | Impuesto: | 3,480.03 |
| | | | | | | | Total Estimado: | 116,849.50 |

10. Una vez que ya la tiene cargada se aplica y se imprime la ORDEN DE COMPRA.

REGISTRO DE LA FACTURA COMERCIAL A CUENTAS POR PAGAR

PLATAFORMA DE SOIN-FUNDATEC

1. Se ingresa a la pantalla principal del Sistema Soin y se escoge el modulo de Cuentas por Pagar.

2. Elegir la opción REGISTRO DE FACTURA.

Inicio > Sistema Financiero Integral > Cuentas por Pagar Usuario : SERGIO SERRANO ACUÑA (seserrano)

Menú Principal de Cuentas por Pagar

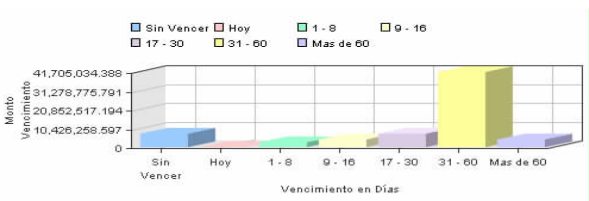
Documentos pendientes por pagar de Septiembre (Análisis por Moneda / Cliente)

| Moneda (Ver Detalles) | Total | Saldo |
|-----------------------|--------------|--------------|
| Costa Rica, Colón | 3,091,462.00 | 3,083,497.00 |
| Dólar | 37.23 | 37.23 |






| Proveedor | Oficina | Vencimiento | Saldo |
|-----------|---------|-------------|---------------|
| | | Sin Vencer | 7,906,831.78 |
| | | Hoy | 18,410.98 |
| | | 1 - 8 | 2,815,497.00 |
| | | 9 - 16 | 4,589,711.10 |
| | | 17 - 30 | 7,572,446.33 |
| | | 31 - 60 | 41,705,034.39 |
| | | Mas de 60 | 4,464,593.35 |

Menú Principal

- Inicio
- Registro de Facturas**
- Registro de Facturas por Usuario
- Registro de Notas de Crédito
- Registro de Pagos
- Aplicación de Documentos a Favor
- Aplicar Facturas
- Neteo de Documentos
- Reversión de Estimación
- Seguimiento de Facturas
- Declaración Pago Renta
- Multas, Embargos y Cesiones
- Catálogos
- Consultas
- Histórico por Documentos
- Histórico por Movimiento
- Movimientos por Documento
- Consulta de Documentos
- Pagos Realizados
- Estado de Cuenta
- Saldo de Documentos por



3. Seleccionar NUEVO para ingresar el encabezado y detalle de la factura.

Sistema Integrado Financiero     

Inicio > Sistema Financiero Integral > Cuentas por Pagar Usuario : SERGIO SERRANO ACUÑA (seserrano)

Registro de Facturas

Registro de Facturas

Transacción |
 Documento |
 Usuario |
 Fecha |
 Moneda |
 Registros |
 |

Seleccionar Todos

| Transacción | Documento | Usuario | Fecha | Moneda | Registros | Total |
|---|-----------|--------------|------------|--------|-----------|------------|
| BANCO CREDITO AGRICOLA DE CARTAGO | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | NEXYS3 | seserrano | 14/08/2012 | USD | | 726.77 |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | NEXYS3. | seserrano | 14/08/2012 | USD | | 726.78 |
| BIS COSTA RICA, S.A. | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 61808 | seserrano | 29/08/2012 | CRC | | 164,850.00 |
| BONILLA FREER MARISELA | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 35 | msolano | 20/08/2012 | USD | | 7,400.00 |
| CASTRO VARGAS DORITA | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 4 | msolano | 28/08/2012 | CRC | | 192,500.00 |
| DUARTE ARAYA WILLIAM EDUARDO | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 1 | msolano | 28/08/2012 | CRC | | 192,500.00 |
| HASBUN HASBUN MAYRA | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 25 | adrgutierrez | 14/08/2012 | CRC | | 515,000.00 |
| HIDALGO ARIAS JUAN DIEGO | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 1 | adrgutierrez | 03/09/2012 | CRC | | 385,500.00 |
| MEZA SOLANO JUAN CARLOS | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 37 | adrgutierrez | 21/08/2012 | CRC | | 350,000.00 |
| ROJAS ORTEGA LUCIA VICTORIA | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 1 | msolano | 28/08/2012 | CRC | | 192,500.00 |
| SERVICIO Y MANTENIMIENTO TECNICO MTM EIRL. | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Facturas de Crédito | 507994 | msolano | 03/09/2012 | CRC | | 493,370.45 |

|
 |
 |
 |

ENCABEZADO DE LA FACTURA



Registro de Facturas

| Registro de Facturas | |
|---|--|
| Encabezado del Documento | |
| Documento: 123 | Folio: <input type="text"/> |
| Proveedor: 310110834 LINEA DE ACCION S.A. | Transacción (DB): FC - Facturas de Crédito |
| Cuenta: 0002 01-01-01-01-001-00-0000 | No Aplica Proyecto |
| Fecha Arribo: 10/09/2012 | Moneda: Dólar |
| Fecha Factura: 10/09/2012 | Tipo Cambio: 492.5600 |
| Fecha Vencimiento: 10/09/2012 | Oficina: 06004101 - MAESTRIA EDUCACION TECNICA |
| Pagos a terceros: CP - Concepto de Pago General | Retención al Pagar: -- Sin Retención -- |
| Dirección facturación: - Ninguna - | |
| Referencia: <input type="text"/> | |
| Subtotal: 0.00 | |
| Descuento: 0.00 | |
| Impuesto: 0.00 | |
| Total: 0.00 | |

DETALLE DEL DOCUMENTO (FACTURA)

Registro de Facturas

Registro de Facturas

Encabezado del Documento

Documento: **123** Folio: Transacción (DB): **FC - Facturas de Crédito**

Proveedor: **LINEA DE ACCION S.A.**

Pagar con: **Default**

Cuenta: **0002** **01-01-01-01-001-00-0000** No Aplica Proyecto **Garantias**

Fecha Arribo: **10/09/2012** Moneda: **Dólar**

Fecha Factura: **10/09/2012** Tipo Cambio: **492.5600**

Fecha Vencimiento: **10/09/2012** Oficina: **06004101 - MAESTRIA EDUCACION TECNICA**

Pagos a terceros: **CP - Concepto de Pago General** Retención al Pagar: **-- Sin Retención --**

Dirección facturación: **- Ninguna -**

Referencia:

Subtotal: **0.00**
 Descuento: **0.00**
 Impuesto: **0.00**
 Total: **0.00**

Detalle del Documento

Item: **S-Concepto Servicio o Gasto**

Concepto: **0801** **Alquileres** Centro Funcional: **06004101** **06004101 - MAESTRIA E** Especifica Cuenta:

Cuenta: **Fundación Tecnológica** **0020** **01-04-02-99-0249-06-0041-01-08-01-00-00** **NO APLICA**

Descripción: **FACT# 123 ALQUILER DE VEHICULO** Desc. Alterna: **FACT# 123 ALQUILER DE VEHICULO**

Impuesto: **EX - Exento**

Cantidad: **1.00**
 Precio Unitario: **90.230**
 Descuento: **0.00**
 Subtotal: **90.23**

| Linea | Item | Descripción | Centro Funcional | Cuenta | OrdenCM-Lin. | Imp. | Cantidad | Precio | Descuento | Subtotal |
|-------|------|-------------|------------------|--------|--------------|------|----------|--------|-----------|----------|
|-------|------|-------------|------------------|--------|--------------|------|----------|--------|-----------|----------|

Una vez incluida la información del detalle del documento se AGREGA Y APLICA, con esto quedaria la factura en CUENTAS POR PAGAR y afectado el presupuesto del proyecto, la documentación física se pasa con un control al encargado de las CXP.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Franklin F., Enrique Benjamín (2004). Organización de empresas (2ª. Ed.). México, McGraw-Hill

Gómez Ceja, Francisco (1993). Sistema y Procedimiento Administrativo, México: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

Hernández, C. (2009). Análisis Administrativo: técnicas y métodos. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

ANEXOS

Anexo N°1: MEMORANDO 436-2011.

FUNDATEC-436-2011

M E M O R A N D O

PARA: Coordinadores de Proyectos
Coordinadores Generales

DE: Damaris Cordero Castillo
Directora Ejecutiva

ASUNTO: Formatos de contratos actualizados

FECHA: 10 de agosto de 2011

Hemos procedido a actualizar los formatos de contratos por las diferentes contrataciones que se realizan por las actividades de vinculación que desarrolla el ITCR a través de FundaTEC. De manera que en los formatos adjuntos se debe cambiar lo que está marcado con color con la información de la actividad que se va a desarrollar.

Les recordamos que todo pago que se ejecute vía planilla debe contar con un contrato firmado. En cuanto a los pagos por honorarios profesionales y otros debe existir un contrato cuando el pago supere los \$750.

Además, es de suma importancia reiterarles que previo al inicio de cada actividad debe estar el contrato firmado por el servicio que se ofrecerá. Aunque en oportunidades anteriores hemos solicitado períodos superiores, en adelante, en el caso de planillas, se requiere contar con la documentación correspondiente con un mínimo de ocho días previo al pago.

Con el fin de tener más claridad al momento de seleccionar el formato a utilizar, a continuación se detallan los diferentes tipos de contratos existentes, a los cuales se les incluyó una cláusula de "Propiedad Intelectual" y se ajustó en lo que corresponde al Reglamento de Vinculación vigente.

Contratos por honorarios profesionales, según la siguiente clasificación

1. **Funcionarios del ITCR y funcionario público**, este contrato aplica cuando se va a realizar una actividad puntual (única, de corta duración y que no se repite continuamente) y la persona que se va a contratar es funcionario del ITCR **y es** funcionario en otra institución pública.
2. **Funcionarios del ITCR, pero NO funcionario público**, este contrato aplica cuando se va a realizar una actividad puntual (única, de corta duración y que no se repite continuamente) y la persona que se va a contratar es funcionario del ITCR y **no es** funcionario en otra institución pública.
3. **NO funcionario ITCR, funcionario público**, este contrato aplica cuando se va a realizar una actividad puntual (única, de corta duración y que no se repite continuamente) y la persona que se va a contratar no es funcionario del ITCR pero si es funcionario en otra institución pública.
4. **NO funcionario ITCR, NO funcionario público**, este contrato aplica cuando se va a realizar una actividad puntual (única, de corta duración y que no se repite continuamente) y la persona que se va a contratar no es funcionario del ITCR y tampoco es funcionario en otra institución pública.

Contratos de trabajo para funcionarios administrativos que están en planilla

5. **Funcionario ITCR y funcionario público**, este contrato se debe realizar para todos los funcionarios que están en planillas de la fundación porque su actividad es habitual y realiza labores de apoyo docente y/o apoyo administrativo a los proyectos. (secretarias, asistentes, peones, misceláneos, etc), y esta persona es funcionario del ITCR y funcionario de otra institución pública.
6. **Funcionarios del ITCR, pero NO funcionario público**, este contrato se debe realizar para todos los funcionarios que están en planillas de la fundación porque su actividad es habitual y realiza labores de apoyo docente y o apoyo administrativo a los proyectos. (secretarias, asistentes, peones, misceláneos, etc), y esta persona es funcionario del ITCR y pero no es funcionario de otra institución pública.
7. **NO funcionario ITCR, NO funcionario público**, este contrato se debe realizar para todos los funcionarios que están en planillas de la fundación porque su actividad es habitual y realiza labores de apoyo docente y o apoyo administrativo a los proyectos. (secretarias, asistentes, peones, misceláneos, etc), y esta persona no es funcionario del ITCR y tampoco es funcionario de otra institución pública.
8. **NO funcionario ITCR, SI funcionario público**, este contrato se debe realizar para todos los funcionarios que están en planillas de la fundación porque su actividad es habitual y realiza labores de apoyo docente y o apoyo administrativo a los proyectos. (secretarias, asistentes, peones, misceláneos, etc.), y esta persona no es funcionario del ITCR pero si es funcionario de otra institución pública.

Contrato de trabajo para profesores en planilla por capacitación permanente

9. **Profesores para capacitación permanente, NO funcionario ITCR, NO funcionario público**. Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación permanente (programas de técnicos, especialistas y otros) y para aquellos profesores que no son funcionarios del TEC, y no son funcionarios de otra institución pública.

10. **Profesores para capacitación permanente, NO funcionario ITCR, SI funcionario público.** Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación permanente (programas de técnicos, especialistas y otros) y para aquellos profesores que no son funcionarios del TEC, pero si son funcionarios de otra institución pública.
11. **Profesores para capacitación permanente, funcionario ITCR, NO funcionario público.** Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación permanente (programas de técnicos, especialistas y otros) y para aquellos profesores que son funcionarios del TEC, y no son funcionarios de otra institución pública.
12. **Profesores para capacitación permanente, funcionario ITCR, funcionario público.** Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación permanente (programas de técnicos, especialistas y otros) y para aquellos profesores que son funcionarios del TEC, y son funcionarios de otra institución pública.

Contrato de trabajo para profesores por cursos puntuales

13. **Profesores para cursos puntuales, funcionario ITCR, funcionario público.** Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación puntuales (seminarios y otros) y para aquellos profesores que son funcionarios del TEC, y son funcionarios de otra institución pública.
14. **Profesores para cursos puntuales, funcionario ITCR, NO funcionario público.** Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación puntuales (seminarios y otros) y para aquellos profesores que son funcionarios del TEC, y no son funcionarios de otra institución pública.
15. **Profesores para cursos puntuales, NO funcionario ITCR, funcionario público.** Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación puntual (seminarios y otros) y para aquellos profesores que no son funcionarios del TEC, y son funcionarios de otra institución pública.
16. **Profesores para cursos puntuales, NO funcionario ITCR, NO funcionario público.** Corresponde aplicar este contrato a los profesores que se desempeñan como tal en actividades de capacitación puntuales (seminarios y otros) y para aquellos profesores que no son funcionarios del TEC, y no son funcionarios de otra institución pública.

Contratos de trabajo para coordinadores específicos

17. **Coordinadores específicos de proyectos, funcionario público.** Corresponde este contrato a aquellas personas que son coordinadores de proyectos y por ende están en planilla de la Fundación y laboran para otra institución pública.
18. **Coordinadores específicos de proyectos, NO funcionario público.** Corresponde este contrato a aquellas personas que son coordinadores de proyectos y por ende están en planilla de la Fundación y no laboran para otra institución pública (pensionados u otros).

Contratos para Coordinadores Generales

19. **Coordinadores generales, funcionario público**, este contrato aplica para los coordinadores generales de los programas cuando estos laboran además para otra institución pública.
20. **Coordinadores generales, NO funcionario público funcionario público**, este contrato aplica para los coordinadores generales de los programas cuando estos no laboran para otra institución pública.

Se incluye además un apartado con notas importantes para determinar cuando una contratación es por honorarios profesionales y cuando es por planilla.

Agradecemos su atención y quedamos en la mejor disposición para aclarar cualquier consulta al respecto.

MBR

Anexo N°2: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES.

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No _____ (Funcionario ITCR, No funcionario de otra institución pública)

Conste que entre nosotros FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA, domiciliada en Cartago, Campus del Instituto Tecnológico de Costa Rica, contiguo a la Escuela de Química, existencia y personería debidamente inscritas en el Registro Nacional, Personas Jurídicas, cédula de persona jurídica tres-cero cero seis-cero ochenta y siete mil quince, en adelante llamada FUNDATEC, representada por Damaris Cordero Castillo, mayor, casada, vecina de Cartago, Máster en Administración de Empresas, cédula de identidad número 3-0275-0576, en calidad de Delegada Ejecutiva de Fundatec, con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma por plazo indefinido. Nombramiento inscrito en el Registro Público, al tomo 2011, asiento 334924, consecutivo 1, secuencia 1 del 13 de diciembre del 2011 y _____ (nombre completo, sexo, estado civil, ocupación, domicilio, estado civil, cédula de identidad), en adelante denominado EL PROFESIONAL, convenimos en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. DEL OBJETO CONTRACTUAL: FUNDATEC contrata al PROFESIONAL para que le preste sus servicios como (profesión o especialidad), para (actividad a ejecutar por el profesional, las obligaciones que asume; o si fuere del caso, de conformidad con el o los anexos número que se tienen como parte del presente contrato, los cuales manifiesta el profesional conocer y aceptar). Nombramiento aprobado por Consejo de Escuela o Comité Técnico en la sesión _____, del día _____.

SEGUNDA. DEL LUGAR DE SU PRESTACIÓN. El PROFESIONAL prestará sus servicios en _____ (lugar de prestación o desarrollo de los servicios, verbigracia: la empresa contratante del servicio; o bien, en cualquiera de los lugares designados por la FUNDATEC para la prestación del mismo, incluso con DIRECCIÓN Y/O DOMICILIO EXACTA).

TERCERA. DE LA CONDICION PERSONAL DEL PROFESIONAL, DEL PROYECTO Y SU COORDINADOR: Ambas partes declaran formalmente que:

- a. El PROFESIONAL es funcionario del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR) como, con una jornada de y un horario de
- b. El PROFESIONAL es contratado por FUNDATEC para desarrollar sus labores dentro del proyecto (indicar código del proyecto en que va a realizar el servicio).
- c. Que las labores objeto del presente contrato son distintas de las obligaciones que le competen en su trabajo para el ITCR.
- d. Que como coordinador de ese Proyecto, FUNDATEC ha contratado al señor _____ (mayor, estado civil, profesión, numero de cédula) y que será dicho coordinador o quien él designe, el encargado de girar instrucciones concretas, de controlar y evaluar el desempeño de su trabajo.
- e. Que igualmente dicha coordinación, evaluación de desempeño y/o aceptación final de los resultados finales, si fuese aplicable, se podrían realizar mediante las formas, condiciones y plazos establecidos por la empresa destinataria de los servicios.

- f. En cuanto al tiempo dedicado al desarrollo de actividades remuneradas, el profesional declara cumplir con lo señalado en el capítulo 8, artículo 20 del Reglamento para la Vinculación Remunerada externa del ITCR con la coadyuvancia de Fundatec.

CUARTA. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN. El presente contrato es por un plazo de _____ a partir de _____ (indicar fecha de inicio)..

QUINTA. DE LA FORMA EN QUE SE EJECUTARÁN LOS SERVICIOS PROFESIONALES: Los servicios contratados se ejecutarán de la siguiente forma: (indicar la cantidad de días o las horas semanales, o bien, mediante la entrega de uno o dos informes mensuales, trimestrales, o bien, de acuerdo a lo establecido en el punto tal del Anexo número tal que es parte de este contrato”).

SEXTA. DE LOS HONORARIOS Y FORMA DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: El PROFESIONAL percibirá por concepto de honorarios profesionales, la suma de colones (o dólares moneda de los Estados Unidos de América, pagaderos al tipo de cambio oficial, al día del pago), (indicar aquí la suma total que se le cancelará al profesional), suma que se le cancelará mediante cheque o transferencia en su cuenta número _____ del Banco _____, de la siguiente forma: (indicar aquí los tratos en que se pagará: por ejemplo, en un solo tracto, tal día...; o bien, en dos tratos: el primero, cuando el profesional entregue tal informe...; o cualquier otra), previa solicitud del coordinador y entrega de la factura correspondiente.

Que la suma del salario que devenga en el ITCR, los honorarios aquí pactados y cualquier otro monto que perciba de la Fundación, no supera el límite máximo de remuneración establecido para actividades de vinculación gestionadas con la coadyuvancia de FUNDATEC. Que deja autorizada a la Fundación para verificar, durante todo el plazo de vigencia de este contrato, que tal límite máximo sea respetado; y en todo caso para pagar en primer lugar lo que pudiera corresponder a salarios.

SETIMA. DE LA CONDUCTA QUE DEBE MANTENER LA PERSONA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. EL PROFESIONAL se compromete a:

- a. Realizar sus labores en forma eficaz, empleando para ello el conocimiento y experiencia que posee de conformidad con su formación profesional y/o técnica, con la mayor diligencia y dedicación, con un compromiso de mejora continua y máxima satisfacción de los fines, visión y misión de FUNDATEC; así como cumplir y mantener una conducta de intachable ética profesional.
- b. Asumir de manera personal y solidaria con FUNDATEC, todas las consecuencias que pudiere producir el incumplimiento doloso de las obligaciones que asume por el presente contrato, su impericia, negligencia o imprudencia.
- c. Cumplir y respetar fielmente las normas y procedimientos que rigen la actividad de FUNDATEC en general y en particular, aquellos que regulan las labores propias de su cargo.
- d. Abstenerse de emprender cualquier actividad que pueda estar en conflicto con el cumplimiento de los fines u obligaciones de FUNDATEC.

- e. Manejar y cuidar adecuadamente los materiales y equipos que le sean asignados y devolverlos a su propietario en buen estado de conservación al momento en que concluya el servicio prestado, o en el momento en que, por cualquier motivo, ya no le sea necesaria su utilización en razón del objeto aquí contratado.
- f. En cuanto al tiempo dedicado al desarrollo de actividades remuneradas, el profesional declara cumplir con lo señalado en el capítulo 8, artículo 20 del Reglamento para la Vinculación Remunerada externa del ITCR con la coadyuvancia de Fundatec

OCTAVA. DE LA CONFIDENCIALIDAD. EL PROFESIONAL se compromete a no revelar, divulgar ni utilizar con ningún propósito diferente de los servicios que se le contratan, toda la información técnica o financiera propiedad de FUNDATEC o de terceros, a la que tenga acceso con ocasión de la prestación de sus servicios.

NOVENA. DE LA CONDICION PERSONAL: EL PROFESIONAL declara que no labora ni presta servicios a ninguna institución pública, y que por lo tanto no le afecta ninguna prohibición o incompatibilidad prevista por la legislación nacional ni superposición horaria, para el desempeño del trabajo que aquí se le contrata.

DÉCIMA: DE LOS CASOS DE IMPOSIBILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Las partes contratantes acuerdan que, en el caso de incapacidad física, mental, legal o muerte del PROFESIONAL; o bien, cuando medien caso fortuito o fuerza mayor; que hagan materialmente imposible para el PROFESIONAL el cumplimiento del objeto contractual, sea la prestación personal del servicio contratado; o bien, cuando el profesional o la FUNDATEC, decidan utilizar su derecho a rescisión y/o resolución -en los términos indicados en el presente contrato-, la FUNDATEC queda facultada, sin ninguna responsabilidad ulterior de ninguna clase a favor del PROFESIONAL o de sus causahabientes, para contratar de inmediato, otro profesional distinto, que poseyendo el expertis técnico y/o profesional sea capaz de concluir la prestación del servicio contratado.

DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESPONSABILIDAD: EL PROFESIONAL manifiesta conocer y aceptar que, por tratarse el presente de un contrato de servicios profesionales, asume RESPONSABILIDAD PERSONAL SOLIDARIA por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula primera; y en general, por todos los compromisos adquiridos mediante este contrato.

DECIMA SEGUNDA: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. Las partes declaran que han sido debidamente informadas y por lo tanto, conocen y aceptan, que la prestación personal de servicios que constituye el objeto del presente contrato, forma parte de la actividad de vinculación remunerada externa que ejecuta el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (ITCR) con la coadyuvancia de FUNDATEC y que de conformidad con las obligaciones adquiridas por FUNDATEC mediante del “CONVENIO MARCO DE COOPERACION” que mantiene vigente con dicho INSTITUTO, las partes involucradas en actividades de vinculación externa deberán atenerse a los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa sobre propiedad intelectual, derechos de autor y patentes, así como a la legislación nacional vigente sobre esta materia y a la normativa interna vigente y a la que adopte el ITCR al respecto.

En consecuencia, acuerdan que en el evento que, como resultado de la relación establecida en este contrato, se produjera algún tipo de elemento susceptible de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial (obra escrita, material escrito, de exposición, diseños o cualquiera similar, invenciones o innovaciones), la titularidad de los respectivos derechos patrimoniales corresponderá al INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA, (ITCR).

Por lo tanto, corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

Asimismo corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad objeto del presente contrato, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.

De manera formal y expresa, las partes ceden al ITCR los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de la prestación personal de servicios que aquí se contrata, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, y en especial, ceden al ITCR los derechos de reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial. Los derechos cedidos incluyen también los industriales y abarcan las solicitudes de protección de propiedad industrial que el ITCR estime oportunas realizar, comprometiéndose ambas partes a colaborar con el ITCR para la efectiva realización de las mismas y la obtención de registros oportunos.

DÉCIMA TERCERA: DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LAS PARTES:

Ambas partes manifiestan conocer y aceptar que, en caso de cualquier tipo de diferencia, conflicto o disputa relacionados con la ejecución de este contrato, el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el PROFESIONAL, la interpretación de las cláusulas contractuales o cualquier otro aspecto derivado de este acuerdo, de conformidad con los artículos cuarenta y uno y cuarenta y tres de la Constitución Política, renuncian en este acto expresamente a la jurisdicción ordinaria y acuerdan resolver el conflicto conforme lo establecido en el Capítulo 15, artículo 40 del Reglamento para la vinculación remunerada externa el ITCR con la coadyuvancia de Fundatec.

DÉCIMA CUARTA: DE LA RESCISIÓN CONTRACTUAL:

Las partes acuerdan que FUNDATEC podrá rescindir unilateralmente la presente relación contractual; para lo cual se obliga a dar aviso al PROFESIONAL de manera escrita con al menos con QUINCE días de anticipación, antes de la fecha en que se pretenda concluirla. Lo anterior, sin detrimento de las otras causas de eventual conclusión del mismo, previstas en este contrato y las permitidas por el ordenamiento jurídico costarricense, como el caso de la resolución contractual.

DÉCIMA QUINTA: DEL DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio contractual, el señalado arriba como el suyo, de conformidad con la Ley de Notificaciones y Citaciones vigente. Asimismo, convienen en que cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contraparte con al menos OCHO días hábiles de antelación.

DÉCIMO SEXTA: DE LA ELEVACIÓN DE ESTE CONTRATO A DOCUMENTO PÚBLICO: Las partes acuerdan que, cualquiera de ellas podrá elevar este contrato a documento público ante el Notario Público de su elección, sin necesidad del consentimiento previo y expreso de la otra.

*DECIMO SETIMA: DE LA ESTIMACION: **Las partes manifiestan que el valor total de este contrato es por la suma de _____***

En todo lo no previsto, este contrato se regirá, además, por las disposiciones aplicables de la Ley de Fundaciones vigente; y supletoriamente, en lo aplicable, por las normas del Código Civil y del Código de Comercio vigentes.

En fe de lo cual, firmamos por duplicado en la ciudad de Cartago a las ____ horas del _____ del mes de _____ de 2011.

Damaris Cordero Castillo, MAE

Delegada Ejecutiva, Fundatec

Profesional

Anexo N°3: CONTRATO DE TRABAJO, ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN.

CONTRATO DE TRABAJO

(funcionario ITCR, si funcionario público)

Conste que entre nosotros FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA, domiciliada en Cartago, Campus del Instituto Tecnológico de Costa Rica, contiguo a la Escuela de Química, existencia y personería debidamente inscritas en el Registro Nacional, Personas Jurídicas, cédula de persona jurídica tres-cero cero seis-cero ochenta y siete mil quince, en adelante llamada FUNDATEC, representada por Damaris Cordero Castillo, mayor, casada, vecina de Cartago, Máster en Administración de Empresas, cédula de identidad número 3-0275-0576, en calidad de Delegada Ejecutiva de Fundatec, con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma por plazo indefinido. Nombramiento inscrito en el Registro Público, al tomo 2011, asiento 334924, consecutivo 1, secuencia 1 del 13 de diciembre del 2011 y _____ (nombre completo, sexo, estado civil, ocupación, domicilio, estado civil, cédula de identidad), en adelante denominado EL PROFESIONAL, convenimos en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. DEL OBJETO CONTRACTUAL: FUNDATEC contrata al trabajador para que le preste sus servicios como (nombre del puesto), teniendo como sus principales funciones Nombramiento aprobado por Consejo de Escuela o Comité Técnico en la sesión _____, del día _____.

SEGUNDA. DEL LUGAR DE SU PRESTACIÓN. El trabajador prestará sus servicios en ... (lugar de prestación del trabajo, como sus oficinas centrales, o el edificio de CETT en Zapote o Sede de San Carlos).

El trabajador conoce y acepta que eventualmente sería necesario que se traslade a prestar sus servicios en cualquier otra de las sedes de la Fundación.

TERCERA: DE LA CONDICION PERSONAL DEL TRABAJADOR, DEL PROYECTO Y SU COORDINADOR: Ambas partes declaran formalmente que:

- a. El trabajador es funcionario del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR) como..... con una jornada de y un horario de
- b. El trabajador labora o presta servicios para (citar otras instituciones públicas), y que no le afecta ninguna prohibición o incompatibilidad prevista por la legislación nacional ni superposición horaria, para el desempeño del trabajo que aquí se le contrata.
- c. El trabajador es contratado por FUNDATEC para desarrollar sus labores dentro el proyecto (indicar el código y nombre del proyecto).
- d. Que las labores objeto del presente contrato son distintas de las obligaciones que le competen en su trabajo para el ITCR.
- e. Que como coordinador de ese Proyecto, FUNDATEC ha contratado al señor _____ (mayor, casado, de profesión _____, vecino de _____, cédula _____) y

que será dicho coordinador o quien él designe, el encargado de girar instrucciones concretas, de controlar y evaluar el desempeño de su trabajo.

- f. En cuanto al tiempo dedicado al desarrollo de actividades remuneradas, el profesional declara cumplir con lo señalado en el capítulo 8, artículo 20 del Reglamento para la Vinculación Remunerada externa del ITCR con la coadyuvancia de Fundatec.

CUARTA. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN. El presente contrato es por plazo indefinido. (o por un plazo de) a partir de _____ (indicar fecha de inicio).

QUINTA. DEL HORARIO: La jornada de trabajo será de horas semanales, que se cumplirán de lunes a viernes (o indicar los días) de las ... horas a las ... horas.

SEXTA. DEL SALARIO Y FORMA DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DEL TRABAJO: El trabajador percibirá un salario de ¢_____ mensuales, salario que se le cancelará en forma _____ (indicar si es quincenal o mensual) mediante cheque o, deposito en su cuenta número _____ del Banco _____ (solamente cuentas BNCR, BCR o Bancrédito), los días ____ de cada mes.

Asimismo el Profesional declara que este salario no supera el límite máximo de remuneración establecido para actividades de vinculación gestionadas con la coadyuvancia de FUNDATEC y que deja autorizada a la Fundación para verificar, durante todo el plazo de vigencia de este contrato, que tal límite máximo sea respetado, así como para pagar los salarios con prioridad a cualquier otro pago que le pudiera corresponder por ejecución de actividades de vinculación.

SETIMA. DE LA CONDUCTA QUE DEBE MANTENER EL TRABAJADOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El trabajador se compromete a:

- a) Realizar sus labores en forma eficaz, empleando para ello el conocimiento y experiencia que posee de conformidad con su formación profesional y/o técnica, con la mayor diligencia y dedicación, con un compromiso de mejora continua y máxima satisfacción de los fines, visión y misión de FUNDATEC.
- b) Asumir de manera personal y solidaria con FUNDATEC, todas las consecuencias que pudiere producir el incumplimiento doloso de las obligaciones que asume por el presente contrato, su impericia, negligencia o imprudencia.
- c) Cumplir y respetar fielmente las normas y procedimientos que rigen la actividad de FUNDATEC en general y en particular, aquellos que regulan las labores propias de su cargo.
- d) Abstenerse de emprender cualquier actividad que pueda estar en conflicto con el cumplimiento de los fines u obligaciones de FUNDATEC.
- e) Manejar y cuidar adecuadamente los materiales y equipos que le sean asignados como herramientas para la realización de su trabajo
- f) Atender debidamente toda capacitación que le sea señalada para el mejor desempeño de sus labores.

OCTAVA. DE LA CONFIDENCIALIDAD. El trabajador se compromete a no revelar, divulgar ni utilizar con ningún propósito diferente de su trabajo mismo, toda la información

técnica o financiera propiedad de FUNDATEC o de terceros, a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus labores.

NOVENA. DEL ARREGLO DE HORARIO DEL TRABAJADOR: El trabajador declara que la suma total del tiempo que dedicará al cumplimiento del presente contrato y del tiempo que labora para el ITCR, no excede el límite de 1,5 tiempos completos, equivalente a 66 horas reloj semanales.

Que para los efectos del cumplimiento del presente contrato el trabajador ha realizado un arreglo de horario con el ITCR, (o con alguna de las instituciones citadas en la cláusula tercera) arreglo que ha sido autorizado por su superior jerárquico y cuya copia se ha enviado al Departamento de Recursos Humanos del Instituto, y se ha presentado a FUNDATEC. (O EN SU DEFECTO, ES DECIR SI NO REQUIERE ARREGLO HORARIO PONER): Que para los efectos del cumplimiento del presente contrato el trabajador no ha necesitado realizar ningún arreglo de horario con el ITCR, ni con ninguna de las instituciones nombradas en la cláusula tercera.

DECIMA: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. Las partes declaran que han sido debidamente informadas y por lo tanto, conocen y aceptan, que la prestación personal de servicios que constituye el objeto del presente contrato, forma parte de la actividad de vinculación remunerada externa que ejecuta el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (ITCR) con la coadyuvancia de FUNDATEC y que de conformidad con las obligaciones adquiridas por FUNDATEC mediante del “CONVENIO MARCO DE COOPERACION” que mantiene vigente con dicho INSTITUTO, las partes involucradas en actividades de vinculación externa deberán atenerse a los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa sobre propiedad intelectual, derechos de autor y patentes, así como a la legislación nacional vigente sobre esta materia y a la normativa interna vigente y a la que adopte el ITCR al respecto.

En consecuencia, acuerdan que en el evento que, como resultado de la relación establecida en este contrato, se produjera algún tipo de elemento susceptible de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial (obra escrita, material escrito, de exposición, diseños o cualquiera similar, invenciones o innovaciones), la titularidad de los respectivos derechos patrimoniales corresponderá al INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR).

Por lo tanto, corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

Asimismo corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad objeto del presente contrato, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.

De manera formal y expresa, las partes ceden al ITCR los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de la prestación personal de servicios que aquí se contrata, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, y en especial, ceden al ITCR los derechos de reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial. Los derechos cedidos incluyen también los industriales y abarcan las solicitudes de protección de propiedad industrial que el ITCR estime oportunas realizar, comprometiéndose ambas partes a colaborar con el ITCR para la efectiva realización de las mismas y la obtención de registros oportunos.

DECIMA PRIMERA. DE LA NATURALEZA DE LA RELACION: La presente es una relación de trabajo de derecho privado, que en todo lo no previsto, este contrato se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo, el reglamento interno de trabajo y las directrices emitidas por el patrono.

DECIMA SEGUNDA. DEL DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio contractual, el señalado arriba como el suyo, de conformidad con la Ley de Notificaciones y Citaciones vigente. Asimismo, convienen en que cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contraparte con al menos OCHO días hábiles de antelación.

(SE DEBERÁ INTRODUCIR ESTA CLAUSULA EN AQUELLOS CASOS QUE SE TRATE DE UNA RELACIÓN LABORAL YA VIGENTE Y NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, SINO DEBE ELIMINARSE).

DÉCIMA TERCERA: DE LA FORMALIZACION POR ESCRITO: El presente contrato se formaliza por escrito en acatamiento de lo dispuesto por los artículos veintitrés, veinticuatro y veinticinco del Código de Trabajo, no obstante lo cual ambas partes declaran que conocen, entienden y aceptan que la fecha real de inicio de su relación laboral es la que consta en el sistema de planillas y/o en los expedientes de personal que mantiene FUNDATEC, por lo que todos los derechos y obligaciones que correspondan de acuerdo con la ley, se deben reputar desde esa fecha, para todo efecto legal.

En fe de lo cual, firmamos por duplicado en la ciudad de Cartago a las ____ horas del _____ del mes de _____ de 2011.

Damaris Cordero Castillo, MAE

Delegada Ejecutiva, Fundatec

Trabajador

Anexo N°4: CONTRATO DE TRABAJO, NO FUNCIONARIO.

CONTRATO DE TRABAJO

(profesores de proyectos de capacitación permanente,

no funcionario ITCR, no funcionario público)

Conste que entre nosotros FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA, domiciliada en Cartago, Campus del Instituto Tecnológico de Costa Rica, contiguo a la Escuela de Química, existencia y personería debidamente inscritas en el Registro Nacional, Personas Jurídicas, cédula de persona jurídica tres-cero cero seis-cero ochenta y siete mil quince, en adelante llamada FUNDATEC, representada por Damaris Cordero Castillo, mayor, casada, vecina de Cartago, Máster en Administración de Empresas, cédula de identidad número 3-0275-0576, en calidad de Delegada Ejecutiva de Fundatec, con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma por plazo indefinido. Nombramiento inscrito en el Registro Público, al tomo 2011, asiento 334924, consecutivo 1, secuencia 1 del 13 de diciembre del 2011 y _____ (nombre completo, sexo, estado civil, ocupación, domicilio, estado civil, cédula de identidad), en adelante denominado EL PROFESIONAL, convenimos en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. DEL OBJETO CONTRACTUAL: FUNDATEC contrata al profesor para que le preste sus servicios como profesor de, (nombre del curso o cursos, del programa o maestría) teniendo como sus principales funciones Nombramiento aprobado por Consejo de Escuela o Comité Técnico en la sesión del día

SEGUNDA. DEL LUGAR DE SU PRESTACIÓN. El profesor prestará sus servicios en ... (lugar de prestación del trabajo). El profesor conoce y acepta que eventualmente sería necesario que se traslade a prestar sus servicios en cualquier otra de las sedes de la Fundación.

TERCERA. DEL PROYECTO Y SU COORDINADOR: El profesor declara formalmente que ha sido debidamente informado, que entiende y acepta que:

- a. Es contratado por FUNDATEC para desarrollar sus labores dentro el proyecto (indicar código y nombre del proyecto).
- b. Que como coordinador de ese Proyecto, FUNDATEC ha contratado al señor _____ (mayor, casado, vecino de _____, de profesión ____, cédula _____) y que será dicho coordinador o quien él designe, el encargado de girar instrucciones concretas, de controlar y evaluar el desempeño de su trabajo.

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE FUNDATEC: FUNDATEC se compromete a designar al profesor para impartir el curso o los cursos indicado en la cláusula primera anterior, siempre que por la demanda o matrícula, existan grupos disponibles. El profesor entiende y acepta que los grupos disponibles serán asignados en estricta observancia de los resultados de la evaluación de desempeño que se periódicamente se realizará a todos los profesores.

QUINTA. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: El presente contrato es por plazo indefinido, a partir de _____ (indicar fecha de inicio)..

SEXTA. DEL SALARIO Y FORMA DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DEL TRABAJO: El profesor percibirá un salario de ¢_____ mensuales (o quincenales o semanales), salario que se le cancelará mediante cheque o depósito en su cuenta número _____ del Banco _____ (solamente BNCR, BCR o Bancrédito), los días

SETIMA. DE LA CONDUCTA QUE DEBE MANTENER EL PROFESOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El profesor se compromete a:

- g) Realizar sus labores en forma eficaz, empleando para ello el conocimiento y experiencia que posee de conformidad con su formación profesional y/o técnica, con la mayor diligencia y dedicación, con un compromiso de mejora continua y máxima satisfacción de los fines, visión y misión de FUNDATEC.
- h) Asumir de manera personal y solidaria con FUNDATEC, todas las consecuencias que pudiere producir el incumplimiento doloso de las obligaciones que asume por el presente contrato, su impericia, negligencia o imprudencia.
- i) Cumplir y respetar fielmente las normas y procedimientos que rigen la actividad de FUNDATEC en general y en particular, aquellos que regulan las labores propias de su cargo.
- j) Abstenerse de emprender cualquier actividad que pueda estar en conflicto con el cumplimiento de los fines u obligaciones de FUNDATEC.
- k) Manejar y cuidar adecuadamente los materiales y equipos que le sean asignados como herramientas para la realización de su trabajo
- l) Atender debidamente toda capacitación que le sea señalada para el mejor desempeño de sus labores.
- m) Entregar los trabajos revisados y calificados a los alumnos ocho días después de realizada la prueba y atender cualquier consulta a duda que se presente.
- n) Entregar al coordinador del proyecto un acta de notas debidamente firmada y respaldada una vez finalizado el curso.
- o) Atender consultas antes o después de la lección a los estudiantes o un horario de consulta adicional.

OCTAVA. DE LA CONFIDENCIALIDAD. El profesor se compromete a no revelar, divulgar ni utilizar con ningún propósito diferente de su trabajo mismo, toda la información técnica o financiera propiedad de FUNDATEC o de terceros, a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus labores.

NOVENA. DE LA CONDICION PERSONAL DEL PROFESOR: El profesor declara que no labora ni presta servicios a ninguna institución pública, y que por lo tanto no le afecta ninguna prohibición o incompatibilidad prevista por la legislación nacional ni superposición horaria, para el desempeño del trabajo que aquí se le contrata.

DECIMA: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. Las partes declaran que han sido debidamente informadas y por lo tanto, conocen y aceptan, que la prestación personal de servicios que constituye el objeto del presente contrato, forma parte de la actividad de vinculación remunerada externa que ejecuta el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (ITCR) con la coadyuvancia de FUNDATEC y que de conformidad con las obligaciones adquiridas por FUNDATEC mediante del " CONVENIO MARCO DE

COOPERACION” que mantiene vigente con dicho INSTITUTO, las partes involucradas en actividades de vinculación externa deberán atenerse a los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa sobre propiedad intelectual, derechos de autor y patentes, así como a la legislación nacional vigente sobre esta materia y a la normativa interna vigente y a la que adopte el ITCR al respecto.

En consecuencia, acuerdan que en el evento que, como resultado de la relación establecida en este contrato, se produjera algún tipo de elemento susceptible de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial (obra escrita, material escrito, de exposición, diseños o cualquiera similar, invenciones o innovaciones), la titularidad de los respectivos derechos patrimoniales corresponderá al INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA, (ITCR).

Por lo tanto, corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

Asimismo corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad objeto del presente contrato, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.

De manera formal y expresa, las partes ceden al ITCR los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de la prestación personal de servicios que aquí se contrata, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, y en especial, ceden al ITCR los derechos de reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial. Los derechos cedidos incluyen también los industriales y abarcan las solicitudes de protección de propiedad industrial que el ITCR estime oportunas realizar, comprometiéndose ambas partes a colaborar con el ITCR para la efectiva realización de las mismas y la obtención de registros oportunos.

DECIMA PRIMERA. DE LA NATURALEZA DE LA RELACION: La presente es una relación de trabajo de derecho privado, que en todo lo no previsto, este contrato se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo, el reglamento interno de trabajo y las directrices emitidas por el patrono.

DECIMA SEGUNDA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio contractual, el señalado arriba como el suyo, de conformidad con la Ley de Notificaciones y Citaciones vigente. Asimismo, convienen en que cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contraparte con al menos OCHO días hábiles de antelación.

(SE DEBERÁ INTRODUCIR ESTA CLAUSULA EN AQUELLOS CASOS QUE SE TRATE DE UNA RELACIÓN LABORAL YA VIGENTE Y NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, SINO DEBE ELIMINARSE).

DÉCIMA TERCERA: DE LA FORMALIZACION POR ESCRITO: El presente contrato se formaliza por escrito en acatamiento de lo dispuesto por los artículos veintitrés, veinticuatro y veinticinco del Código de Trabajo, no obstante lo cual ambas partes declaran que conocen, entienden y aceptan que la fecha real de inicio de su relación laboral es la que consta en el sistema de planillas y/o en los expedientes de personal que mantiene FUNDATEC, por lo que todos los derechos y obligaciones que correspondan de acuerdo con la ley, se deben reputar desde esa fecha, para todo efecto legal.

En fe de lo cual, firmamos por duplicado en la ciudad de Cartago a las ____ horas del _____ del mes de _____ de 2011.

Damaris Cordero Castillo

Delegada Ejecutiva, Fundatec

Trabajador

Anexo N°5: CONTRATO DE TRABAJO, FUNCIONARIO TEC.

CONTRATO DE TRABAJO

(profesores de proyectos de capacitación permanente,
funcionario ITCR, no funcionario público)

Conste que entre nosotros FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA, domiciliada en Cartago, Campus del Instituto Tecnológico de Costa Rica, contiguo a la Escuela de Química, existencia y personería debidamente inscritas en el Registro Nacional, Personas Jurídicas, cédula de persona jurídica tres-cero cero seis-cero ochenta y siete mil quince, en adelante llamada FUNDATEC, representada por Damaris Cordero Castillo, mayor, casada, vecina de Cartago, Máster en Administración de Empresas, cédula de identidad número 3-0275-0576, en calidad de Delegada Ejecutiva de Fundatec, con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma por plazo indefinido. Nombramiento inscrito en el Registro Público, al tomo 2011, asiento 334924, consecutivo 1, secuencia 1 del 13 de diciembre del 2011 y _____ (nombre completo, sexo, estado civil, ocupación, domicilio, estado civil, cédula de identidad), en adelante denominado EL PROFESIONAL, convenimos en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. DEL OBJETO CONTRACTUAL: FUNDATEC contrata al profesor para que le preste sus servicios como profesor de, (nombre del curso o cursos, del programa o maestría) teniendo como sus principales funciones Nombramiento aprobado por Consejo de Escuela o Comité Técnico en la sesión del día

SEGUNDA. DEL LUGAR DE SU PRESTACIÓN. El profesor prestará sus servicios en ... (lugar de prestación del trabajo). El profesor conoce y acepta que eventualmente sería necesario que se traslade a prestar sus servicios en cualquier otra de las sedes de la Fundación.

TERCERA. DE LA CONDICION PERSONAL DEL PROFESOR, DEL PROYECTO Y SU COORDINADOR: Ambas partes declaran formalmente que:

- a. El profesor es funcionario del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR) como..... con una jornada de y un horario de
- b. El profesor no labora ni presta servicios para ninguna otra institución pública, y que por lo tanto no le afecta ninguna prohibición o incompatibilidad prevista por la legislación nacional ni superposición horaria, para el desempeño del trabajo que aquí se le contrata.
- c. El profesor es contratado por FUNDATEC para desarrollar sus labores dentro el proyecto (indicar código y nombre del proyecto).
- d. Que las labores objeto del presente contrato son distintas de las obligaciones que le competen en su trabajo para el ITCR.
- e. Que como coordinador de ese Proyecto, FUNDATEC ha contratado al señor _____(mayor, casado, vecino de _____, de profesión ____) y que será dicho coordinador o quien él designe, el encargado de girar instrucciones concretas, de controlar y evaluar el desempeño de su trabajo.

CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE FUNDATEC: FUNDATEC se compromete a designar al profesor para impartir el curso o los cursos indicado en la cláusula primera anterior, siempre que por la demanda o matrícula, existan grupos disponibles. El profesor entiende y acepta que los grupos disponibles serán asignados en estricta observancia de los resultados de la evaluación de desempeño que se periódicamente se realizará a todos los profesores.

QUINTA. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: El presente contrato es por plazo indefinido, a partir de _____ (indicar fecha de inicio).

SEXTA. DEL SALARIO Y FORMA DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DEL TRABAJO: El profesor percibirá un salario de ¢_____ mensuales (o quincenales o semanales), salario que se le cancelará mediante cheque depósito en su cuenta número _____ del Banco _____ (solo BNCR, BCR o Bancrédito), los días.....

Que este salario no supera el límite máximo de remuneración establecido para actividades de vinculación gestionadas con la coadyuvancia de FUNDATEC y que deja autorizada a la Fundación para verificar, durante todo el plazo de vigencia de este contrato, que tal límite máximo sea respetado, así como para pagar los salario con prioridad a cualquier otro pago que le pudiera corresponder por ejecución de actividades de vinculación.

SETIMA. DE LA CONDUCTA QUE DEBE MANTENER EL PROFESOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El profesor se compromete a:

- p) Realizar sus labores en forma eficaz, empleando para ello el conocimiento y experiencia que posee de conformidad con su formación profesional y/o técnica, con la mayor diligencia y dedicación, con un compromiso de mejora continua y máxima satisfacción de los fines, visión y misión de FUNDATEC.
- q) Asumir de manera personal y solidaria con FUNDATEC, todas las consecuencias que pudiere producir el incumplimiento doloso de las obligaciones que asume por el presente contrato, su impericia, negligencia o imprudencia.
- r) Cumplir y respetar fielmente las normas y procedimientos que rigen la actividad de FUNDATEC en general y en particular, aquellos que regulan las labores propias de su cargo.
- s) Abstenerse de emprender cualquier actividad que pueda estar en conflicto con el cumplimiento de los fines u obligaciones de FUNDATEC.
- t) Manejar y cuidar adecuadamente los materiales y equipos que le sean asignados como herramientas para la realización de su trabajo
- u) Atender debidamente toda capacitación que le sea señalada para el mejor desempeño de sus labores.
- v) Entregar los trabajos revisados y calificados a los alumnos ocho días después de realizada la prueba y atender cualquier consulta a duda que se presente.
- w) Entregar al coordinador del proyecto un acta de notas debidamente firmada y respaldada una vez finalizado el curso.
- x) Atender consultas antes o después de la lección a los estudiantes o un horario de consulta adicional.
- y) En cuanto al tiempo dedicado al desarrollo de actividades remuneradas, el profesional declara cumplir con lo señalado en el capítulo 8, artículo 20 del

Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

OCTAVA. DE LA CONFIDENCIALIDAD. El profesor se compromete a no revelar, divulgar ni utilizar con ningún propósito diferente de su trabajo mismo, toda la información técnica o financiera propiedad de FUNDATEC o de terceros, a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus labores.

NOVENA. DEL ARREGLO DE HORARIO DEL PROFESOR: El profesor declara que la suma total del tiempo que dedicará al cumplimiento del presente contrato y del tiempo que labora para el ITCR, no excede el límite de 1,5 tiempos completos, equivalente a 66 horas reloj semanales.

Que para los efectos del cumplimiento del presente contrato el profesor ha realizado un arreglo de horario con el ITCR, arreglo que ha sido autorizado por su superior jerárquico y cuya copia se ha enviado al Departamento de Recursos Humanos del Instituto, y se ha presentado a FUNDATEC. (O EN SU DEFECTO PONER LO SIGUIENTE) Que para los efectos del cumplimiento del presente contrato el profesor no ha necesitado realizar ningún arreglo de horario con el ITCR.

DECIMA. DE LA NATURALEZA DE LA RELACION: La presente es una relación de trabajo de derecho privado, que en todo lo no previsto, este contrato se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo, el reglamento interno de trabajo y las directrices emitidas por el patrono.

DECIMA PRIMERA: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. Las partes declaran que han sido debidamente informadas y por lo tanto, conocen y aceptan, que la prestación personal de servicios que constituye el objeto del presente contrato, forma parte de la actividad de vinculación remunerada externa que ejecuta el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (ITCR) con la coadyuvancia de FUNDATEC y que de conformidad con las obligaciones adquiridas por FUNDATEC mediante del “ CONVENIO MARCO DE COOPERACION” que mantiene vigente con dicho INSTITUTO, las partes involucradas en actividades de vinculación externa deberán atenerse a los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa sobre propiedad intelectual, derechos de autor y patentes, así como a la legislación nacional vigente sobre esta materia y a la normativa interna vigente y a la que adopte el ITCR al respecto.

En consecuencia, acuerdan que en el evento que, como resultado de la relación establecida en este contrato, se produjera algún tipo de elemento susceptible de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial (obra escrita, material escrito, de exposición, diseños o cualquiera similar, invenciones o innovaciones), la titularidad de los respectivos derechos patrimoniales corresponderá al INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR).

Por lo tanto, corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

Asimismo corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad objeto del presente contrato, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.

De manera formal y expresa, las partes ceden al ITCR los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de la prestación personal de servicios que aquí se contrata, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, y en especial, ceden al ITCR los derechos de reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial. Los derechos cedidos incluyen también los industriales y abarcan las solicitudes de protección de propiedad industrial que el ITCR estime oportunas realizar, comprometiéndose ambas partes a colaborar con el ITCR para la efectiva realización de las mismas y la obtención de registros oportunos.

DECIMA SEGUNDA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio contractual, el señalado arriba como el suyo, de conformidad con la Ley de Notificaciones y Citaciones vigente. Asimismo, convienen en que cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contraparte con al menos OCHO días hábiles de antelación.

(SE DEBERÁ INTRODUCIR ESTA CLAUSULA EN AQUELLOS CASOS QUE SE TRATE DE UNA RELACIÓN LABORAL YA VIGENTE Y NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, SINO DEBE ELIMINARSE).

DÉCIMA TERCERA: DE LA FORMALIZACION POR ESCRITO: El presente contrato se formaliza por escrito en acatamiento de lo dispuesto por los artículos veintitrés, veinticuatro y veinticinco del Código de Trabajo, no obstante lo cual ambas partes declaran que conocen, entienden y aceptan que la fecha real de inicio de su relación laboral es la que consta en el sistema de planillas y/o en los expedientes de personal que mantiene FUNDATEC, por lo que todos los derechos y obligaciones que correspondan de acuerdo con la ley, se deben reputar desde esa fecha, para todo efecto legal.

En fe de lo cual, firmamos por duplicado en la ciudad de Cartago a las ____ horas del _____ del mes de _____ de 2011.

Damaris Cordero Castillo

Delegada Ejecutiva, Fundatec

Trabajador

Anexo N°6: CONTRATO DE COORDINADORES.

CONTRATO DE TRABAJO PARA LA COORDINACION DE PROYECTOS VINCULACION EXTERNA REMUNERADA (O RESPONSABLE DE LA INVESTIGACION) DE LA FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA

(NO funcionario público)

Conste que entre nosotros FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA, domiciliada en Cartago, Campus del Instituto Tecnológico de Costa Rica, contiguo a la Escuela de Química, existencia y personería debidamente inscritas en el Registro Nacional, Personas Jurídicas, cédula de persona jurídica tres-cero cero seis-cero ochenta y siete mil quince, en adelante llamada FUNDATEC, representada por Damaris Cordero Castillo, mayor, casada, vecina de Cartago, Máster en Administración de Empresas, cédula de identidad número 3-0275-0576, en calidad de Delegada Ejecutiva de Fundatec, con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma por plazo indefinido. Nombramiento inscrito en el Registro Público, al tomo 2011, asiento 334924, consecutivo 1, secuencia 1 del 13 de diciembre del 2011 y _____ (nombre completo, sexo, estado civil, ocupación, domicilio, estado civil, cédula de identidad), en adelante denominado EL PROFESIONAL, convenimos en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. DEL OBJETO CONTRACTUAL: FUNDATEC contrata al señor para que le preste sus servicios como Coordinador específico del Proyecto (o responsable de la investigación....., teniendo como sus principales funciones

Este nombramiento fue aprobado por el Consejo de Escuela en la sesión No ____, del ____ del mes ____ de 2011.

SEGUNDA. DEL LUGAR DE SU PRESTACIÓN: El coordinador específico (o responsable de la investigación) prestará sus servicios en ... (lugar de prestación del trabajo, como sus oficinas centrales, o el edificio de CETT en Zapote o Sede de San Carlos).

El coordinador específico (o responsable de la investigación) conoce y acepta que eventualmente sería necesario que se traslade a prestar sus servicios en cualquier otra de las sedes de la Fundación.

TERCERA: DE LA CONDICION PERSONAL DEL COORDINADOR (O RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN): Ambas partes declaran formalmente que:

- a) El coordinador específico (o responsable de la investigación) es funcionario del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR) como con una jornada de y un horario de
- b) El coordinador específico (o responsable de la investigación) no labora ni presta servicios para ninguna otra institución pública, y que por lo tanto no le afecta ninguna prohibición o incompatibilidad prevista por la legislación nacional ni superposición horaria, para el desempeño del trabajo que aquí se le contrata.

- c) Que las labores objeto del presente contrato son distintas de las obligaciones que le competen en su trabajo para el ITCR.
- d) Que corresponde al señor , como Coordinador General de la Unidad Operativa _____, las funciones de controlar y evaluar el desempeño de su trabajo.
- e) El coordinador de proyectos se compromete a cumplir la normativa establecida por el ITCR para regular las actividades de vinculación remunerada externa

CUARTA. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN. De acuerdo a lo estipulado en el inciso b), artículo 10, capítulo 6 del Reglamento para la vinculación remunerada externa del ITCR con la coadyuvancia de FundaTEC, el coordinador específico es nombrado por el plazo de la actividad o por un periodo máximo de cuatro años, por lo tanto este contrato rige del _____ (fecha de inicio) al _____(fecha de finalización),

QUINTA. DEL HORARIO: La jornada de trabajo será de horas semanales, que se cumplirán de lunes a viernes (o indicar los días) de las ... horas a lashoras.

SEXTA. DEL SALARIO Y FORMA DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DEL TRABAJO: El coordinador específico (o responsable de la investigación) percibirá un salario de ¢..... (o quincenales o semanales), salario que se le cancelará mediante cheque o, depósito en su cuenta número del Banco (solo BNCR, BCR o Bancrédito), los días

Que este salario no supera el límite máximo de remuneración establecido para actividades de vinculación gestionadas con la coadyuvancia de FUNDATEC y que deja autorizada a la Fundación para verificar, durante todo el plazo de vigencia de este contrato, que tal límite máximo sea respetado, así como para pagar los salarios con prioridad a cualquier otro pago que le pudiera corresponder por ejecución de actividades de vinculación.

SETIMA. DE LA CONDUCTA QUE DEBE MANTENER EL COORDINADOR (O RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN) DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El coordinador específico (o responsable de la investigación) se compromete a:

- f) Realizar sus labores en forma eficaz, empleando para ello el conocimiento y experiencia que posee de conformidad con su formación profesional y/o técnica, con la mayor diligencia y dedicación, con un compromiso de mejora continua y máxima satisfacción de los fines, visión y misión de FUNDATEC.
- g) Asumir de manera personal y solidaria con FUNDATEC, todas las consecuencias que pudiere producir el incumplimiento doloso de las obligaciones que asume por el presente contrato, su impericia, negligencia o imprudencia.
- h) Cumplir y respetar fielmente las normas y procedimientos que rigen la actividad de FUNDATEC en general y en particular, aquellos que regulan las labores propias de su cargo.
- i) Abstenerse de emprender cualquier actividad que pueda estar en conflicto con el cumplimiento de los fines u obligaciones de FUNDATEC.
- j) Manejar y cuidar adecuadamente los materiales y equipos que le sean asignados como herramientas para la realización de su trabajo

k) Atender debidamente toda capacitación que le sea señalada para el mejor desempeño de sus labores.

OCTAVA. DE LA CONFIDENCIALIDAD. El coordinador específico (o responsable de la investigación) se compromete a no revelar, divulgar ni utilizar con ningún propósito diferente de su trabajo mismo, toda la información técnica o financiera propiedad de FUNDATEC o de terceros, a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus labores.

NOVENA. DEL ARREGLO DE HORARIO DEL COORDINADOR (O RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN): El coordinador específico (o responsable de la investigación) declara que la suma total del tiempo que dedicará al cumplimiento del presente contrato y del tiempo que labora para el ITCR, no excede el límite de 1,5 tiempos completos, equivalente a 66 horas reloj semanales.

Que para los efectos del cumplimiento del presente contrato el coordinador (o responsable de la investigación) ha realizado un arreglo de horario con el ITCR, arreglo que ha sido autorizado por su superior jerárquico y cuya copia se ha enviado al Departamento de Recursos Humanos del Instituto, y se ha presentado a FUNDATEC. (O EN SU DEFECTO ELIMAR EL PARRAFO ANTERIOR Y PONER ESTE PARRAFO). Que para los efectos del cumplimiento del presente contrato el coordinador específico (o responsable de la investigación) no ha necesitado realizar ningún arreglo de horario con el ITCR.)

DECIMA. DE LA NATURALEZA DE LA RELACION: La presente es una relación de trabajo de derecho privado, que en todo lo no previsto, este contrato se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo, el reglamento interno de trabajo y las directrices emitidas por el patrono.

DECIMA PRIMERA: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. Las partes declaran que han sido debidamente informadas y por lo tanto, conocen y aceptan, que la prestación personal de servicios que constituye el objeto del presente contrato, forma parte de la actividad de vinculación remunerada externa que ejecuta el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (ITCR) con la coadyuvancia de FUNDATEC y que de conformidad con las obligaciones adquiridas por FUNDATEC mediante del “ CONVENIO MARCO DE COOPERACION” que mantiene vigente con dicho INSTITUTO, las partes involucradas en actividades de vinculación externa deberán atenerse a los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa sobre propiedad intelectual, derechos de autor y patentes, así como a la legislación nacional vigente sobre esta materia y a la normativa interna vigente y a la que adopte el ITCR al respecto.

En consecuencia, acuerdan que en el evento que, como resultado de la relación establecida en este contrato, se produjera algún tipo de elemento susceptible de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial (obra escrita, material escrito, de exposición, diseños o cualquiera similar, invenciones o innovaciones), la titularidad de los respectivos derechos patrimoniales corresponderá al INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR).

Por lo tanto, corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

Asimismo corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad objeto del presente contrato, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.

De manera formal y expresa, las partes ceden al ITCR los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de la prestación personal de servicios que aquí se contrata, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, y en especial, ceden al ITCR los derechos de reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial. Los derechos cedidos incluyen también los industriales y abarcan las solicitudes de protección de propiedad industrial que el ITCR estime oportunas realizar, comprometiéndose ambas partes a colaborar con el ITCR para la efectiva realización de las mismas y la obtención de registros oportunos.

DECIMA SEGUNDA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio contractual, el señalado arriba como el suyo, de conformidad con la Ley de Notificaciones y Citaciones vigente. Asimismo, convienen en que cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contraparte con al menos OCHO días hábiles de antelación.

(SE DEBERÁ INTRODUCIR ESTA CLAUSULA EN AQUELLOS CASOS QUE SE TRATE DE UNA RELACIÓN LABORAL YA VIGENTE Y NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, DE LO CONTRARIO DEBE ELIMINARSE).

DÉCIMA TERCERA: DE LA FORMALIZACION POR ESCRITO: El presente contrato se formaliza por escrito en acatamiento de lo dispuesto por los artículos veintitrés, veinticuatro y veinticinco del Código de Trabajo, no obstante lo cual ambas partes declaran que conocen, entienden y aceptan que la fecha real de inicio de su relación laboral es la que consta en el sistema de planillas y/o en los expedientes de personal que mantiene FUNDATEC, por lo que todos los derechos y obligaciones que correspondan de acuerdo con la ley, se deben reputar desde esa fecha, para todo efecto legal.

En fe de lo cual, firmamos por duplicado en la ciudad de Cartago a las ____ horas del _____ del mes de _____ de 2011.

Damaris Cordero Castillo, MAE

Delegada Ejecutiva, Fundatec

Coordinador de Proyecto

Anexo N°7: CONTRATO SERVICIOS EMPRESA.

CONTRATO POR SERVICIOS

DEBE AJUSTARSE AL SERVICIO LO QUE ESTA MARCADO EN AMARILLO

Entre nosotros -----, mayor, casado una vez, Contado Público Autorizado, cédula de identidad número ---, en calidad de representante legal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Comunidad de Ciudad Quesada RL, cédula jurídica número 3-004-045290, localizada en San Carlos, en adelante COOCIQUE RL, y FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA, FUNDATEC, domiciliada en Cartago, Campus Universitario del ITCR, contiguo al Edificio de la Escuela de Química, cédula jurídica número ----, personería vigente y debidamente inscrita a la fecha en la Sección de Personas Jurídicas del Registro Nacional, en adelante y para los efectos de este documento denominada FUNDATEC, representada por DAMARIS CORDERO CASTILLO, mayor, casada, vecina de Cartago, Máster en Administración de Empresas, cédula de identidad tres-doscientos setenta y cinco-quinientos setenta y seis, en calidad de Delegada Ejecutiva de Fundatec, con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma por plazo indefinido. Nombramiento inscrito en el Registro Público, al tomo 2011, asiento 334924, consecutivo 1, secuencia 1 del 13 de diciembre del 2011, convenimos en celebrar el siguiente CONTRATO el cual se registrará por las siguientes cláusulas que las partes aceptamos y juramos su fiel cumplimiento:

CLAÚSULA PRIMERA: *Del objeto del contrato:* COOCIQUE RL contratará los servicios de FUNDATEC para desarrollar una capacitación para especialistas de análisis de crédito. El objetivo de la contratación es brindar capacitación a analistas de crédito de desarrollo de COOCIQUE RL, con el fin de facilitarles conocimientos y herramientas que les permitan reducir el riesgo en los análisis de créditos que realicen.

CLAÚSULA SEGUNDA: *De los compromisos del oferente.* FUNDATEC se compromete a lo siguiente:

1. Ofrecer tres módulos de capacitación para los analistas de crédito que indique COOCIQUE RL. Estos módulos serán los siguientes: Módulo 1. Herramientas informáticas para el análisis crediticio; Módulo 2. Elementos de contabilidad y finanzas para análisis crediticio; Módulo 3. Evaluación de proyectos productivos en el análisis crediticio.
2. Cada módulo tendrá una duración de seis sesiones, y cada sesión una duración efectiva de 4 horas. El tercer módulo tendrá una duración de 10 sesiones.
3. Impartir para cada uno de los módulos un grupo, para un total de 3 módulos y 3 cursos, 1 de cada módulo.
4. Desarrollar y facilitar el material didáctico de cada módulo para cada uno de los participantes.
5. Considerar en el diseño del material didáctico ejemplos y situaciones aplicables a la realidad de COOCIQUE RL en general, y del trabajo de los participantes de la capacitación en específico.
6. Impartir las capacitaciones para un máximo de 23 integrantes por grupo.

7. Nombrar los profesionales que impartan las capacitaciones requeridas por Coocique R.L.
8. Impartir las capacitaciones en el lugar y horario que para ello se coordine con COOCIQUE RL.
9. Procurar por parte de los participantes la asimilación de los conocimientos impartidos.
10. Extender para cada participante que apruebe las capacitaciones el respectivo certificado de APROVECHAMIENTO, para cada uno de los módulos y para el programa en general.
11. Nombrar una persona de contacto que sirva de enlace con COOCIQUE RL para efectos de coordinación de la capacitación.

CLAÚSULA TERCERA: De los compromisos del contratante. COOCIQUE RL se compromete a:

1. Coordinar con FUNDATEC el horario para la impartición de las capacitaciones contratadas.
2. Indicar el nombre de los participantes para cada uno de los módulos, organizándolos en un grupo.
3. Facilitar o coordinar la facilitación de las instalaciones para la realización de las sesiones de trabajo.
4. En caso de que las capacitaciones requieran el uso de equipos adicionales, como por ejemplo computadoras para cada participante, COOCIQUE se compromete a facilitar o gestionar este tipo de equipos, previa oportuna coordinación con el contacto de la FUNDATEC.
5. Nombrar una persona contacto que sirva de enlace con FUNDATEC.
6. Cancelar el costo de esta contratación, a nombre de FUNDATEC.

CLAÚSULA CUARTA: Contenido de la capacitación: FUNDATEC se compromete a desarrollar en cada módulo la siguiente temática:

Módulo 1. Herramientas informáticas para el análisis crediticio: Cálculos, tablas, gráficos y manejo de estadísticas generales con el programa Microsoft Excel 2007 o superior, y elaboración profesional de informes con Microsoft Word 2007 o superior, en ambos casos enfocados en la preparación y análisis de documentos crediticios para uso en COOCIQUE RL.

Módulo 2. Elementos de contabilidad y finanzas para análisis crediticio: Componentes y análisis de estado de resultados, balances generales, flujos de caja y análisis financiero en general, aplicados en el análisis de créditos en COOCIQUE RL

Módulo 3. Evaluación de proyectos productivos en el análisis crediticio: Elementos de mercado, legales, valuación de activos, técnicos y organizativos de los proyectos financiados, y sus impactos financieros en el flujo de caja de los proyectos en análisis. En este módulo se realizarán visitas de campo a proyectos productivos reales como caso práctico.

CLAÚSULA QUINTA: Del plazo o tiempo: FUNDATEC se compromete a desarrollar cada uno de los módulos en un plazo de seis semanas para los módulos 1 y 2, y de diez semanas para el módulo 3, dejando entre módulos una semana de descanso para los participantes de la capacitación. Las capacitaciones se iniciarán en la segunda semana del mes de mayo de 2011.

CLAÚSULA SEXTA: Del responsable: FUNDATEC designará a la MBA Eileen Barrantes Barrantes, cédula 2-0533-0377, mayor, soltera, vecina de San Carlos, funcionaria de la Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos, como Coordinadora de esta contratación.

Por su parte **COOCIQUE RL** designará a Grettel María Cordero Esquivel, mayor, casada, vecina de Sucre de Ciudad Quesada, cédula de identidad 2-0540-0978, como contacto con FUNDATEC para coordinar todos los detalles relativos a esta contratación.

CLAÚSULA SÉTIMA: Del precio de la contratación: COOCIQUE RL se compromete a cancelar a FUNDATEC la suma de ¢3,2000 000 (tres millones doscientos mil colones) por la totalidad de la capacitación a la que se refiere el presente contrato. La forma de pago será del 100% al firmar el presente contrato.

CLAÚSULA OCTAVA: De la terminación del contrato: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente contrato, por parte de **FUNDATEC** o de COOCIQUE RL genera la facultad de la parte afectada de dar por terminado este contrato, así como el pago de daños y perjuicios causados por aquel incumplimiento.

CLAÚSULA NOVENA: Del nombramiento: FUNDATEC conoce y acepta que, en caso de renuncia, muerte, incapacidad física o legal del Coordinador del proyecto, o de cualquiera de los consultores, asesores o personal técnico contratado por FUNDATEC para la ejecución de las obligaciones y del objeto contractual; o bien, en casos en que por caso fortuito o fuerza mayor, aquellos personeros no pudieran cumplir las obligaciones y el objeto contractual aquí indicado, FUNDATEC queda facultada para nombrar otro asesor, como fuese necesario, que cuenten con el dominio técnico adecuado, a los efectos de cumplir con aquellas obligaciones, en un plazo no mayor de un mes contado a partir del acaecimiento del hecho.

CLAÚSULA DÉCIMA: Del arbitraje: Las partes acuerdan, de manera expresa, libre y espontánea que en caso de diferencias, conflictos o disputas relacionadas con la ejecución o incumplimiento, interpretación o cualquier otro aspecto derivado de este acuerdo, de conformidad con los artículos cuarenta y uno y cuarenta y tres de la Constitución Política, renuncian en este acto expresamente a la jurisdicción ordinaria y acuerdan resolver el conflicto conforme al siguiente procedimiento:

1. Compromiso de mediación establecido en la reglamentación del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica, designándose como mediador unipersonal a quien por turno corresponde, de la lista que lleva la dirección de dicho Centro.
2. Compromiso arbitral: En caso de que el asunto no sea resuelto en un máximo de dos audiencias de no más de dos horas cada una de ellas, o en caso de que no se verifiquen las sesiones por ausencia de alguna de las partes se someterán a laudo definitivo e inapelable y constituirá cosa juzgada material, de conformidad con los Reglamentos de Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica, a cuyas normas las partes se someten en forma incondicional.
3. Los honorarios de cada profesional en derecho contratado para dilucidar el laudo supra indicado, serán cancelados por cada una de las partes contratantes.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA: De la confidencialidad. La empresa se compromete a no revelar, divulgar ni utilizar con ningún propósito diferente de los servicios que se le contratan, toda la información técnica o financiera propiedad de FUNDATEC o de terceros, a la que tenga acceso con ocasión de la prestación de sus servicios.

DECIMA SEGUNDA: De la propiedad intelectual. Las partes declaran que han sido debidamente informadas y por lo tanto, conocen y aceptan, que la prestación personal de servicios que constituye el objeto del presente contrato, forma parte de la actividad de vinculación remunerada externa que ejecuta el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (ITCR) con la coadyuvancia de FUNDATEC y que de conformidad con las obligaciones adquiridas por FUNDATEC mediante del “ CONVENIO MARCO DE COOPERACION” que mantiene vigente con dicho INSTITUTO, las partes involucradas en actividades de vinculación externa deberán atenerse a los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa sobre propiedad intelectual, derechos de autor y patentes, así como a la legislación nacional vigente sobre esta materia y a la normativa interna vigente y a la que adopte el ITCR al respecto.

En consecuencia, acuerdan que en el evento que, como resultado de la relación establecida en este contrato, se produjera algún tipo de elemento susceptible de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial (obra escrita, material escrito, de exposición, diseños o cualquiera similar, invenciones o innovaciones), la titularidad de los respectivos derechos patrimoniales corresponderá al INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, (ITCR), lo cual será gestionado de acuerdo con la normativa específica (políticas y reglamento) que para tal efecto se ha desarrollado en la institución.

Por lo tanto, corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

Asimismo corresponderá al ITCR la titularidad de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad objeto del presente contrato, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.

De manera formal y expresa, las partes ceden al ITCR los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de la prestación personal de servicios que aquí se contrata, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, y en especial, ceden al ITCR los derechos de reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial. Los derechos cedidos incluyen también los industriales y abarcan las solicitudes de protección de propiedad industrial que el ITCR estime oportunas realizar, comprometiéndose ambas partes a colaborar con el ITCR para la efectiva realización de las mismas y la obtención de registros oportunos.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCERA: *Del domicilio*: las partes acuerdan como domicilio contractual, el señalado en el encabezado de la primer página como suyo; de conformidad con la Ley de Notificaciones y Citaciones vigente. Cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contra parte con al menos OCHO días hábiles de antelación.

CLAÚSULA DÉCIMA CUARTA: *Del notario*: las partes acuerdan que cualquiera de ellas podrá elevar este contrato a documento público ante el Notario Público de su elección, sin necesidad de consentimiento previo de la otra.

En fe de lo anterior, firmamos en dos tantos en la ciudad de Cartago, a las quince horas del día 4 del mes de abril del año 2011.

Lic. Berny Calderón Fonseca

Gerente

COOCIQUE RL

Damaris Cordero Castillo, MAE

Delegada Ejecutiva

FUNDATEC

Modificación proveniente de partidas de ingresos no considerados en el presupuesto inicial

| Cuenta | Partida presupuestaria | Monto |
|-----------------------|--|-------|
| 2102-02-02 | Ingresos de operación | |
| 2102-02-04 | Ingresos por diferencial cambiario *** | |
| 2102-02-05 | Devoluciones sobre ventas * | |
| 2102-02-06 | Descuentos sobre ventas * | |
| 2102-02-07 | Ingresos por ventas de servicios entre proyectos *** | |
| 2102-02-08 | Ingresos por utilización del FAP ** | |
| 2102-02-10 | Otros ingresos de operación *** | |
| 2102-02-11 | Ingresos por traslados de otros programas *** | |
| 2102-02-12 | Ingresos por derechos de graduación | |
| 2102-02-13 | Ingresos por remanentes *** | |
| 2102-02-20 | Ingresos por becas | |
| 2102-02-22 | Otros ingresos de operación (PROYECTO 05-0305-0001) | |
| 2102-02-23 | Ingresos por Matrícula para Posgrados (Maestrías) | |
| 2102-01 | Saldo disponible de períodos anteriores *** | |
| Total - | | |
| Justificación: | | |
| | | |

Firma y nombre del Coordinador del Proyecto
(montos iguales o menores a \$3.000,00)

Firma y nombre del Coordinador general del Proyecto
(montos mayores a \$3.001,00 hasta \$15.000,00)

Acuerdo de Escuela ó Comité Técnico
(montos mayores a \$15.001.00)

Recibido por FundaTEC

Anexo N°9: SOLICITUD DE PAGO

| SOLICITUD DE PAGO | | |
|---|---------------------|--|
| Fecha de solicitud: | Fecha de pago: | |
| Consecutivo de control de la unidad operativa | | |
| Escuela | Código del proyecto | |
| El pago se realiza con cheque | Transferencia | |
| Banco y número de cuenta corriente o de ahorros | | |
| Nombre del coordinador | | |
| Objeto de gasto | | |
| Beneficiario | | |
| # de cédula jurídica o física del beneficiario | | |
| Monto | | |
| Lugar en el que se retira cheque | | |

| CONCEPTO | DESCRIPCION (N° de factura, Orden de compra, orden de servicio, etc.) |
|--------------------|---|
| Pago a proveedores | |
| Honorarios | |
| Reintegro | |
| Otros | |

| JUSTIFICACIONES |
|-----------------|
| |

RECIBIDO FUNDATEC

FIRMA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS

FIRMA DEL COORDINADOR GENERAL

Notas a considerar:

Niveles de Autorización: El Coordinador puede autorizar hasta \$3.000.00, El Coordinador junto con el Coordinador General pueden autorizar hasta \$15.000.00 y los montos superiores a los \$15.000.00, deben de ser autorizados por acuerdo de escuela o comité técnico, si estuviera habilitado para tal fin.

Compras mayores a \$750.00: se les solicita justificar si no cumplieron con la emisión de la Orden de Compra antes de la compra, y si no adjuntaron las 3 cotizaciones correspondientes.

Anexo N°10: ORDEN DE SERVICIOS

FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA

Tels.: 550-2385/552-5960/552-5958

Fax: 551-1552

APARTADO: 1744-7050 CARTAGO C.R.

ZAPOTE TEL.: 234-7572 / FAX: 283-1693

CÉDULA JURÍDICA: 3-006-087315-33

No

Código

Fecha

ORDEN DE SERVICIOS

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Nombre contratado: | | No cédula | |
| Es funcionario del I.T.C.R. | <input type="checkbox"/> | Jornada en ITCR: | <input type="checkbox"/> |
| Tels/Fax | | E-mail | |
| Dirección | | | |
| El pago de se realiza con: | <input type="checkbox"/> | Transferencia | <input type="checkbox"/> |
| cheque | | | |
| Cuenta Bancaria: # | _____ | Banco: | _____ |
| | | Tipo cuenta: | _____ |

| Detalle | | Monto |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| Valor en letras | | |
| Plazo de ejecución: | | |
| Para atender cliente: | | |
| () Contrato No | () Orden de compra No | |
| () Sol Trab No | () Factura/Recibo No | |
| Cronograma de actividades | Cronograma de pagos | |
| Informe 1 - | Pago 1 | |
| Informe 2 | Pago 2 | |
| Informe 3 | Pago 3 | |
| El Contratado asume personalmente la responsabilidad subsidiaria respecto al incumplimiento del objeto y de obligaciones derivadas de esta contratación. | | |
| Horario de atención de la actividad | | |
| Fechas | | |
| Horario | | |
| <i>En cuanto al tiempo dedicado al desarrollo de actividades remuneradas, declaro cumplir con lo señalado en el Capítulo 13, Lineamiento 27, aprobados en Sesión Extraordinaria de A.I.R. 62-05 del 29 de Noviembre, 2005</i> | | |
| Observaciones | | |
| Firma del contratado | | |
| Coordinador de proyecto | Revisado Presupuesto | Autorizado Fundatec |
| NOTA: La cancelación de la orden de servicios será efectiva según el cronograma de pagos, una vez confirmado el disponible en el proyecto por parte de Fundatec. | | |

Anexo N°11: FORMULARIO PARA DEVOLUCION DE MATRICULA

FORMULARIO PARA DEVOLUCIONES DE MATRICULA

| Cod-Proy (*) | Nº Recibo | Nombre del estudiante | # Cédula | Monto devolución (*) | Cheque | Retiro de cheque | Banco estatal | #Cuenta Bancaria colones | Beneficiario Cuenta Banco | Motivo devolución |
|--------------|-----------|-----------------------|----------|----------------------|--------|------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(*) Si se devuelven además libros (cuenta 410316) indicarlo dentro del monto, y aquí el encargado de proyectos propios de Fundatec autoriza

.....
Recibido Fundatec

.....
Firma del coordinador del proyecto

Anexo N°12: SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

| LISTA DE REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA ORDEN DE COMPRA | | |
|--|--|--|
| Nombre del proveedor | | |
| Número de fax | | |
| Número de teléfono | | |
| Código de proyecto | | |
| Detalle Claro del artículo | | |
| Lugar de entrega | | |
| Motivo de selección del proveedor | | |

| CUADRO COMPARATIVO | | | | |
|--------------------|----------|-----------------|-------|-----------------|
| PROVEEDOR | CANTIDAD | CARACTERISTICAS | VALOR | CUENTA CONTABLE |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |

| USO EXCLUSIVO DE FUNDATEC | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Disponible | | |
| N° de orden de compra | | |
| Número de teléfono (contacto interno) | | |
| Requiere acta de donación | | |
| Otras observaciones | | |
| JUSTIFICACION: | | |

Recibido Fundatec

Firma del Coordinador de Proyecto

Firma del Coordinador General

Anexo N°13: SOLICITUD DE FACTURA

| FORMULARIO PARA SOLICITUD DE FACTURA | |
|--|--|
| DATOS DEL SOLICITANTE DE LA FACTURA | |
| Fecha de solicitud | |
| Código del proyecto | |
| Persona que solicita la factura | |
| Número de teléfono o extensión | |
| Correo electrónico | |
| Aplica orden de compra | |
| DATOS DEL CLIENTE | |
| Razón social física o jurídica | |
| Número de cédula física o jurídica | |
| Detalle de la facturación | |
| Monto a facturar | |
| Número de teléfono y extensión | |
| Dirección lo más exacta posible | |
| Plazo del crédito | |
| Existe algún requisito para la cancelación de la factura | |
| Tipo de moneda | |
| DATOS DE LA PERSONA A QUIEN CONTACTAR PARA GESTION DE COBRO | |
| Nombre del contacto | |
| Número de teléfono y extensión | |
| Nombre del departamento donde localizarlo | |
| Correo electrónico | |
| Otras observaciones | |

Recibido Fundatec

Firma del Coordinador de Proyecto

Firma del Coordinador de unidad

Anexo N°14: SOLICITUD DE VACACIONES

| | | |
|---|---|--|
| FUNDATEC | | |
| Teléfonos:2550-2339 | | |
| SOLICITUD DE PERMISOS, VACACIONES Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS | | |
| Fecha: | _____ | |
| Nombre del Funcionario: | _____ | Nº de cédula: _____ |
| Cargo: | _____ | Departamento: _____ |
| PERMISO | <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="text"/> | DIAS <input type="text"/> HORAS <input type="text"/> |
| Periodo: | _____ | |
| Desde el | _____ Hasta el (inclusive) _____ | de _____ del 2012 _____ |
| Justificación | _____ | |

| | | |
|------------------------------|--|----------------------|
| FIRMA DEL FUNCIONARIO | VºBº JEFE DE UNIDAD Y/O COORDINADOR | VºBº DIRECTOR |
|------------------------------|--|----------------------|

| | | |
|---|---|--|
| FUNDATEC | | |
| Teléfonos:2550-2339 | | |
| SOLICITUD DE PERMISOS, VACACIONES Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS | | |
| Fecha: | _____ | |
| Nombre del Funcionario: | _____ | Nº de cédula: _____ |
| Cargo: | _____ | Departamento: _____ |
| PERMISO | <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="text"/> | DIAS <input type="text"/> HORAS <input type="text"/> |
| Periodo: | _____ | |
| Desde el | _____ Hasta el (inclusive) _____ | de _____ del 2012 _____ |
| Justificación | _____ | |

| | | |
|------------------------------|--|----------------------|
| FIRMA DEL FUNCIONARIO | VºBº JEFE DE UNIDAD Y/O COORDINADOR | VºBº DIRECTOR |
|------------------------------|--|----------------------|

ANEXO N°15: PAGO DE PLANILLAS.

FUNDATEC

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA

| DATOS PERSONALES | | | | | DATOS CONTRACTUALES | | | | | | DATOS DE PROYECTOS | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|--|-------|----------------------------|---|----------------------------------|---------|--|-----------------------|---|--------------------|--------------|------------------------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| Nombre Completo | N° Cédula , Pasaporte o Asegurado | Condición Migratoria (en caso de ser extranjero) | Banco | N° Cuenta Bancaria colones | Periodo Contratación definido, indefinido | Puesto (actividad que realizara) | Horario | Jornada (1/4 tiempo, 1/2 tiempo, horas etc.) | Salario Bruto a Pagar | Fecha(s) de Pago de acuerdo a Calendario aprobado | Acuerdo Escuela # | Nombre Curso | Fecha Inicio del curso | Fecha Finalización del curso | Código Proyecto | Funcionario del ITCR (Si), (No) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NUEVAS CONTRATACIONE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HORAS EXTRAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR

Recuerde toda nueva contratación debe presentar además:

- * Contrato
- * Currículo (incluyendo copia de cédula y atestados), copia pasaporte, cédula de residencia
- * Acuerdo de Escuela
- * Acuerdo de Escuela
- * Acuerdo de Escuela
- * En caso de ser funcionario del ITCR, presentar declaración jurada (**Únicamente cuando las labores asignadas no se ejecuten dentro de la jornada ordinaria del TEC**) o arreglo de horario (**Cuando las labores se realizan en la jornada ordinaria del TEC**), **EN AMBOS CASOS DEBE ESTAR SELLADA POR RECURSOS HUMANOS**
- * Los depósitos solo se hacen en Bancos estatales (BCAC, BNCR, BCR)
- * Cuando se dan aumentos salariales estos deben ser aprobados por Acuerdos de Escuela
- * Este archivo debe enviarse digitalmente a las direcciones; **miacuna@itcr.ac.cr** y **enavarro@itcr.ac.cr** , adicionalmente debe entregarse debidamente firmado en Fundatec.

Recibido Fundatec

Firma del Coordinador de Proyecto

ANEXO N°16: ESTIMACION DE COSTOS NACIONALES.

CALCULO DE PRECIOS

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL ¢ | % DISTRIB | TOTAL ¢ | UTILIDAD | UTIL. NETA X UNIDAD | PRECIO DE VENTA | PRECIO SUGERIDO |
|--------|------------------------------------|----------|----------------|---------|-----------|---------|----------|---------------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | WORLD ENGLISH BOOK Y WORBOOK | 0 | - | - | 0% | - | 0% | 0,00 | 0,00 | - |
| | | 0 | - | - | 0% | - | 0% | 0,00 | 0,00 | - |
| | | | | - | 0% | - | | | | |
| | | | | | | | | | | |

HECHO POR:

ANEXO N°17: PAGO DE PLANILLAS.

FUNDATEC
PEDIDO CENGAGE AL:

| CODIGO FUNDATEC | ISBN | TEXTOS | PRECIO DE LISTA \$ | COSTO UNITARIO \$ | TOTAL COMPRA \$ | TC: \$ | TOTAL COMPRA ¢ | IMPUESTOS LEY 6946 \$0,00 ¢0,00 | GASTOS DE ADUANA \$0,00 ¢0,00 | BODEGAJE 1 \$ ¢0,00 | TRASPORTE ¢0,00 | SEGURO Y FLETE \$ ¢0,00 |
|--------------------|------|----------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|--------|----------------------|--|--|---------------------------|--------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTALES | | | \$0,00 | | ¢0,00 | ¢0,00 | ¢0,00 | ¢0,00 | ¢0,00 | ¢0,00 |

| TOTAL GENERAL COMPRA | TOTAL UNIDADES | COSTO TOTAL UNITARIO | % | Margen % | PRECIO VENTA UNITARIO | MARGEN UNITARIO | INGRESO TOTAL | MARGEN TOTAL | PRECIO CON DESC. ESC. | INGRESO TOTAL | MARGEN TOTAL | PRECIO MERCADO |
|----------------------------|-------------------|----------------------------|-------------|-------------|-----------------------------|--------------------|------------------|-----------------|--------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ¢0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | | ¢0,00 | ¢0,00 | | ¢0,00 | ¢0,00 | |

HECHO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

