

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Tesorería



Gestión de Pago
PUNED DFOT 02

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	2 de 22

Tabla de contenido

Participantes.....	3
Propósito	4
Alcance	4
Responsabilidades	4
Definiciones	4
Documentos Relacionados.....	4
Normativa relacionada.....	4
Abreviaturas.....	5
8 Descripción del Proceso.....	5
8.1 Gestión de pago de salarios (quincenal y escolar, aguinaldos y retroactivos).	5
8.2 Gestión de pago de Fondo solidario estudiantil.....	7
8.3 Gestión de pago de adelantos y liquidaciones por fondos rotatorios (gastos menores, viáticos en el interior o exterior del país).....	8
8.4 Gestión de pago de: proveedores, servicios profesionales, servicios públicos, seguros, retenciones, dietas, subsidios, resoluciones, liquidación de prestaciones legales (por despido, renuncia o jubilaciones), planilla de servicios profesionales y becas de funcionarios y estudiantes.	9
8.5 Gestión de pago de liquidación de prestaciones legales de personas tutoras.	12
Control de Cambios	12
Anexos	13

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	3 de 22

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Karol Zúñiga Valverde	Coordinadora Unidad de Ingresos	Oficina de Tesorería

Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Roger Jiménez Morales	Jefe	Oficina de Tesorería	29 de mayo de 2023

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-172-2023 de fecha del 19 de junio de 2023.

Asesoría Técnica

Licda. Pamela Rodríguez Bolaños. Centro de Planificación y Programación Institucional.

Licda. Paula Martínez Sanchez. Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	4 de 22

Propósito

Definir las actividades requeridas a realizar con el fin de formalizar el proceso de pago, a cargo de la oficina de Tesorería de la Universidad Estatal a Distancia.

Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento de la Vicerrectoría Ejecutiva, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control de Presupuesto.

Responsabilidades

- La persona responsable de la gestión de pagos de la OT debe tramitar y pagar todas las gestiones que ingresen a la Oficina de Tesorería debidamente revisadas, que cumplan con los requisitos legales y de control interno.

Definiciones

- Orden de Emisión: Es un documento oficial que se genera en la AS 400 e iniciar el trámite de pago.
- Archivo de pagos Bancarios: Archivos con los datos bancarios para el pago de un monto específico en un banco determinado; además, genera la nota de débito, donde se aplica el pago al proveedor, estudiante o funcionario.

Documentos Relacionados

- Declaración Jurada de Adelantos y Liquidaciones de Gastos FUNED DFOT 02.00.01.
- Orden de Compra.
- Contrato.
- Archivo de Pago.
- Gestión de pago de liquidaciones PUNED VE 05.

Normativa relacionada

- Ley General de Control Interno No. 8292
 - Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.
- Ley de Contratación Administrativa No. 7494
 - Artículo 32. Bienes como parte del pago.
 - Artículo 33. Mecanismos de pago.
 - Artículo 34. Forma de pago y reconocimiento de intereses.
 - Artículo 35. Pago anticipado.
 - Artículo 36. Cesión de los derechos de pago
- Reglamento de Becas a Estudiantes
 - Artículo 7: Categorías de beca

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	5 de 22

- Reglamento de Becas a funcionarios
 - Artículo 10: De las facilidades de estudio
- Reglamento de Servicios Profesionales
 - VI Etapa. Trámite de pago.

Abreviaturas

- **AS400:** Sistema de información multiusuario que es utilizado a nivel institucional.
- **DTIC:** Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto.
- **OT:** Oficina de Tesorería.
- **OCG:** Oficina de Contabilidad de General.
- **UP:** Unidad de Planillas.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.

8 Descripción del Proceso

8.1 Gestión de pago de salarios (quincenal y escolar, aguinaldos y retroactivos).

- 8.1.1 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT, previo a cada periodo de pago quincenal, en las fechas establecidas, en el Calendario Institucional, recibe de la persona responsable de la Unidad de Planillas de la ORH, el listado con las personas funcionarias de primer ingreso, con el fin de actualizar los registros tanto en el sistema financiero AS400, como en la entidad bancaria correspondiente
- 8.1.1.1 Si la información no es correcta, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, solicita la aclaración a la persona responsable de la Unidad de Planillas de la ORH. Pasa 8.1.1.
 - 8.1.1.2 Si la información es correcta. Pasa 8.1.2.
- 8.1.2 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT, previo a cada periodo de pago quincenal, en las fechas establecidas, en el Calendario Institucional, recibe de la persona responsable de la Unidad de Planillas de la ORH, el informe de pago y corrobora que la cantidad de personas funcionarias y el monto total a pagar, coincida con los registros del sistema financiero AS400.
- 8.1.2.1 Si la información no es correcta, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, solicita la aclaración a la persona responsable de la Unidad de Planillas de la ORH. Pasa 8.1.2.
 - 8.1.2.2 Si la información es correcta. Pasa 8.1.3.
- 8.1.3 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT genera las bitácoras de las personas funcionarias por entidad bancaria, por medio del sistema AS400, las cuales deben coincidir con el informe de pago de planillas.

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	6 de 22

- 8.1.4 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT genera la lista de las personas funcionarias por entidad bancaria; así como un listado general de salarios.
- 8.1.5 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT solicita a la persona responsable de la DTIC el respaldo de la información generada para el periodo de pago de salarios, salario escolar, aguinaldos y retroactivos correspondientes a la planilla generada.
- 8.1.6 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT genera los archivos de pago para cada entidad bancaria, de acuerdo con los parámetros establecidos por cada una de ellas.
- 8.1.7 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT envía a cada entidad bancaria los archivos de pago, y a su vez corrobora que los montos asignados en cada entidad bancaria sean iguales al total de la planilla generada.
- 8.1.7.1 En caso de que los montos coincidan, pasa al punto 8.1.8.
- 8.1.7.2 En caso de que los montos no coincidan, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT revisa el listado de la entidad bancaria contra el listado del AS400, para identificar a la(s) persona (s) funcionaria(s) que generan las inconsistencias. Una vez identificadas las inconsistencias se gestiona la corrección de esta. Pasa al punto 8.1.8.
- 8.1.8 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT genera el refrendo para la autorización de parte de la jefatura de la OCP.
- 8.1.8.1 Si se autoriza el refrendo, la jefatura de la OCP lo avala y mediante correo electrónico le comunica a la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, que proceda con el trámite, pasa al punto 8.1.9
- 8.1.8.2 Si no se autoriza el refrendo, la jefatura de la OCP devuelve el refrendo para que realice las correcciones respectivas, regresa 8.1.8
- 8.1.9 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT, solicita a la persona responsable de la DTIC, con al menos 3 días hábiles previo a la fecha de pago, la elaboración de los comprobantes de pago de salario correspondientes a fin de mes.
- 8.1.10 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT genera el pago en la fecha programada.
- 8.1.11 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT verifica que la aplicación de la planilla en la entidad bancaria sea igual al reporte generado en el AS400.
- 8.1.11.1 En caso de que los montos coincidan, pasa al punto al 8.1.12.
- 8.1.11.2 En caso de que los montos no coincidan, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, revisa el listado de la entidad bancaria contra el listado del AS400 para identificar a la(s) persona (s) funcionaria(s) que genera la inconsistencia, una vez identificada, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, hará el trámite de para gestionar una solicitud de una planilla adicional ante la persona coordinadora de la Unidad de

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	7 de 22

Planillas de la ORH, en el momento que se cuente con dicha planilla, pasa al punto 8.1.8.

8.1.12 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT comunica a las personas responsables de las dependencias de la Unidad de Planillas de la ORH y de la Unidad de Ingresos de la OCG, que los pagos han sido aplicados.

Fin de sección

8.2 Gestión de pago de Fondo solidario estudiantil

8.2.1 La persona encargada de la Sede Universitaria, solicita mediante correo electrónico a la jefatura de la OT, el apoyo para tramitar el pago de fondo solidario estudiantil.

8.2.2 La jefatura de la OT asigna a la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, para que atienda las solicitudes de fondo solidario¹ que han ingresado para pago.

8.2.3 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT ingresa a la plataforma de fondo solidario, a través del enlace www.fondosolidario.uned.ac.cr, para revisar² las solicitudes.

8.2.3.1 Si la solicitud es correcta, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT emite el reporte. Pasa al punto 8.2.4.

8.2.3.2 Si la solicitud no es correcta, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT anula la solicitud con su debida justificación u observación. **Fin de proceso.**

8.2.4 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT ingresa las cuentas bancarias a la plataforma del banco para iniciar el trámite de pago.

8.2.5 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT ingresa las solicitudes de fondo solidario en el sistema financiero AS400.

8.2.6 La persona responsable de la gestión de pagos de la OT ejecuta el pago en la plataforma bancaria.

Fin de sección.

¹ Estos se pagos se atienden en los casos que la persona responsable de fondo de trabajo de una sede en particular, requiere el apoyo de parte de la Oficina de Tesorería.

² Dentro de la revisión de las solicitudes, se verifica que la cuenta bancaria esté a nombre de la persona estudiante, así mismo que la cuenta no esté cerrada, inactiva o que la cuenta exista pero no coincide con los datos (nombre y cédula).

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	8 de 22

8.3 Gestión de pago de adelantos y liquidaciones por fondos rotatorios (gastos menores, viáticos en el interior o exterior del país)

8.3.1 La persona responsable de la gestión de pago de la OT recibe el formulario **Declaración Jurada de Adelantos y Liquidaciones de Gastos FUNED DFOT 02.00.01**, por parte de la persona funcionaria o persona estudiante y revisa que la información esté completa y correcta³.

8.3.1.1 Si la información no está completa y correcta, se devuelve el trámite con la justificación u observación de la necesidad de aclaración, pasa 8.3.1.

8.3.1.2 Si la información está completa y correcta.

8.3.1.2.1 Si la información de la persona física o jurídica no está incluida en el sistema financiero, la persona responsable de la gestión de pago de la OT gestiona el ingreso de la cuenta bancaria a la cual se debe hacer el pago de liquidación o adelanto, pasa al punto 8.3.2.

8.3.1.2.2 Si la información de la persona física o jurídica está incluida en el sistema financiero, pasa al punto 8.3.2.

8.3.2 La persona responsable de la gestión de pago de la OT ingresa el registro de liquidación o adelanto en el sistema financiero AS400.

8.3.2.1 En caso de las liquidaciones que sean parte de un Sistema Externo de Pago, estas se corroboran con el sistema bancario y el formulario presentado.

8.3.2.1.1 Si la información del sistema bancario no corresponde al monto registrado en el formulario, la persona responsable de la gestión de pago de la OT devuelve el trámite para que la persona funcionaria o persona estudiante realice la devolución correspondiente. Pasa 8.3.1.

8.3.2.1.2 Si la información del sistema bancario corresponde al monto registrado en el formulario. **Fin de proceso**

8.3.2.2 En caso de las liquidaciones o adelantos que no sean parte de un Sistema Externo de Pago, la persona responsable de la gestión de pago de la OT tramita el depósito correspondiente. **Fin de proceso**

Fin de sección

³ Esta información se confronta con el Reglamento de Fondos de trabajo o Caja Chica de la UNED y el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República y el Reglamento de Pago de Gastos de Viajes y Transporte Estudiantil.

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	9 de 22

8.4 Gestión de pago de: proveedores, servicios profesionales, servicios públicos, seguros, retenciones, dietas, subsidios, resoluciones, liquidación de prestaciones legales⁴ (por despido, renuncia o jubilaciones), planilla de servicios profesionales y becas de funcionarios y estudiantes.

8.4.1 La persona responsable de la gestión de pago de la OT, recibe por parte de la persona responsable de la OCP, el visto bueno y documentación requerida del pago que se debe ejecutar (orden de servicio, orden de compra, resolución de Rectoría, facturas, oficios, según corresponda el trámite).

8.4.2 La persona responsable de la gestión de pago de la OT, hace una revisión de la lista de pagos y cuentas asociadas.

8.4.2.1 Si el pago corresponde a una persona física o jurídica que no se encuentra registrado en la base de datos de proveedores, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, realiza el mantenimiento en el maestro de proveedores. Pasa al punto 8.4.2.2.

8.4.2.2 Si el pago corresponde a una persona física o jurídica que se encuentra registrada en la base de datos de proveedores, la persona responsable de la gestión de pago de la OT, procede a corroborar que las cuentas estén activas, además que corresponda con el tipo de moneda y nombre de la persona referida en la factura.

8.4.2.2.1 Si no hay coincidencias en los datos, la persona responsable de la gestión de pagos de la OT, solicita aclaración a la persona responsable de la OCP. Pasa 8.4.1.

8.4.2.2.2 Si hay coincidencias en los datos, pasa al punto 8.4.3.

8.4.3 La persona responsable de la gestión de pago de la OT, genera la orden de emisión o tramita el pago del contrato según factura⁵.

8.4.3.1 Si el pago corresponde servicios profesionales.

8.4.3.1.1 Si el pago corresponde a una persona funcionaria, la persona responsable de la gestión de la OT, solicita una declaración jurada, en el que describa que las funciones las realiza fuera de jornada laboral.

8.4.3.1.1.1 Si entrega la declaración jurada, la persona responsable de la gestión de pago de la OT ingresa el número de contrato en el sistema de honorario del AS400, según el número de cédula de la persona proveedora, para iniciar la gestión de pago⁶. Pasa al punto 8.4.4

⁴ Lo referente al pago de liquidación de prestaciones legales, se ampliará en el procedimiento Gestión de pago de liquidaciones PUNED VE 05 apartado 8.1

⁵ El contrato corresponde a los pagos de servicios profesionales

⁶ Esto incluye ingresar el número factura, monto de la factura y porcentaje de IVA, genera la lista general de proveedores y los archivos de pago, lista según entidad bancaria.

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	10 de 22

8.4.3.1.1.2 Si no entrega la declaración jurada, la persona responsable de la gestión de pago de la OT devuelve el trámite a la dependencia que solicita el pago. **Fin de proceso.**

8.4.3.1.2 Si el pago no corresponde a una persona funcionaria, la persona responsable de la gestión de pago de la OT ingresa el número de contrato en el sistema de honorario del AS400, según el número de cédula de la persona proveedora, para iniciar la gestión de pago. Pasa 8.4.4.

8.4.3.2 Si el pago no corresponde a servicios profesionales. Pasa 8.4.4.

8.4.4 La persona responsable de la gestión de pago de la OT, traslada a la persona coordinadora de Egresos de la OT, para su autorización.

8.4.4.1 Si la persona coordinadora de Egresos de la OT autoriza, pasa al punto 8.4.5

8.4.4.2 Si la persona coordinadora de Egresos de la OT no autoriza, le comunica a la persona responsable de la gestión de pago de la OT, para que haga las correcciones correspondientes. Pasa al punto 8.4.3.

8.4.5 La persona responsable de la gestión de pago de la OT, remite la orden de emisión o la planilla de servicios profesionales, según corresponda a la persona responsable de la OCP para el registro presupuestario. En el caso de servicios profesionales, la persona responsable de la OCP, realiza el refrendo y solicita a la persona responsable de la gestión de pago de la OT la aplicación de la planilla completa en el sistema de Control de Presupuesto.

8.4.6 Una vez registrada presupuestariamente la orden de emisión o la planilla de servicios profesionales, la persona responsable de la OCP, comunica a la persona responsable de la OCG para que realice el registro contable.

8.4.7 La persona responsable de la OCG comunica a la persona responsable de pago de la OT, que ya está el registro contable.

8.4.8 La persona responsable de pago de la OT, autoriza las ordenes de emisión, las agrega a una relación de pagos y elabora el archivo de pago correspondientes, a excepción de los servicios profesionales que ya incluyen la información de archivos de pago, para refrendo, de conformidad al punto 8.4.5.

8.4.9 La persona responsable de pago de la OT, corrobora que las cuentas, estén activas para poder realizar el pago.

8.4.9.1 Si las cuentas no están activas, la persona responsable de pago de la OT, se comunica con la persona responsable de la contratación del bien o el servicio, solicitándole un oficio con el detalle de la nueva cuenta de la persona física o jurídica a la que se debe ejecutar el pago, el cual debe entregarlo en un máximo de 3 días.

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	11 de 22

- 8.4.9.1.1 Si la persona responsable de la contratación del bien o el servicio no responde en el tiempo estipulado, la persona responsable de pago de la OT, le devuelve el trámite. **Fin de proceso.**
- 8.4.9.1.2 Si la persona responsable de la contratación del bien o el servicio responde en el tiempo estipulado, la persona responsable de pago de la OT, actualiza el archivo de pago, pasa al punto 8.4.10.
- 8.4.9.2 Si las cuentas están activas.
- 8.4.9.2.1 En el caso de pago por servicios profesionales, pasa al punto 8.4.10.
- 8.4.9.2.2 En el caso de pago que no correspondan por servicios profesionales, la persona responsable de pago de la OT, genera una lista por entidad bancaria, archivo de pago, el oficio que origina el trámite (orden de compra, resolución, oficio), y lo remite a la persona responsable de la OCP para que realice el refrendo del archivo de pago.
- 8.4.9.2.2.1 Si la persona responsable de la OCP requiere aclaración, regresa al punto 8.4.9.
- 8.4.9.2.2.2 Si la persona responsable de la OCP no requiere aclaración, genera el refrendo y lo remite a la persona responsable de pago de la OT. Pasa al punto 8.4.10.
- 8.4.10 La persona responsable de la OCP, informa a la jefatura de la OT o superior jerárquico, para que aplique el pago correspondiente.
- 8.4.11 La persona responsable de pago de la OT, ingresa cada archivo de pago y verifica que los mismos se hayan aplicado correctamente.
- 8.4.11.1 Si se aplicó el pago correctamente, la persona responsable de pago de la OT, genera la transferencia, y actualiza la orden de emisión con los datos referentes de dicha transferencia. Pasa 8.4.12.
- 8.4.11.2 Si no se aplicó el pago correctamente.
- 8.4.11.2.1 Si la cuenta genera un error, la persona responsable de pago de la OT, se comunica con la persona responsable de la contratación del bien o el servicio, solicitando un oficio con el detalle de la nueva cuenta del proveedor en la que se debe ejecutar el pago. Pasa 8.4.9.1.
- 8.4.11.2.2 Si el error es debido a falla del sistema bancario, se solicita información a la persona ejecutiva de la institución financiera para que indique cómo actuar con lo sucedido. Pasa 8.4.11.

	Gestión de pago	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	12 de 22

8.4.12 La persona responsable de pago de la OT, guarda la información en la carpeta digital correspondiente, además genera y remite una copia en físico⁷ de todos los documentos, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo del Archivo Financiero PRO-01-MPGA-TF-03-V.2.

Fin de sección

8.5 Gestión de pago de liquidación de prestaciones legales de personas tutoras.

8.5.1 Las actividades referentes al pago de liquidación de prestaciones legales de personas tutoras se ampliará en el procedimiento Gestión de pago de liquidaciones PUNED VE 05.

Fin de sección.

Fin de proceso.

Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A

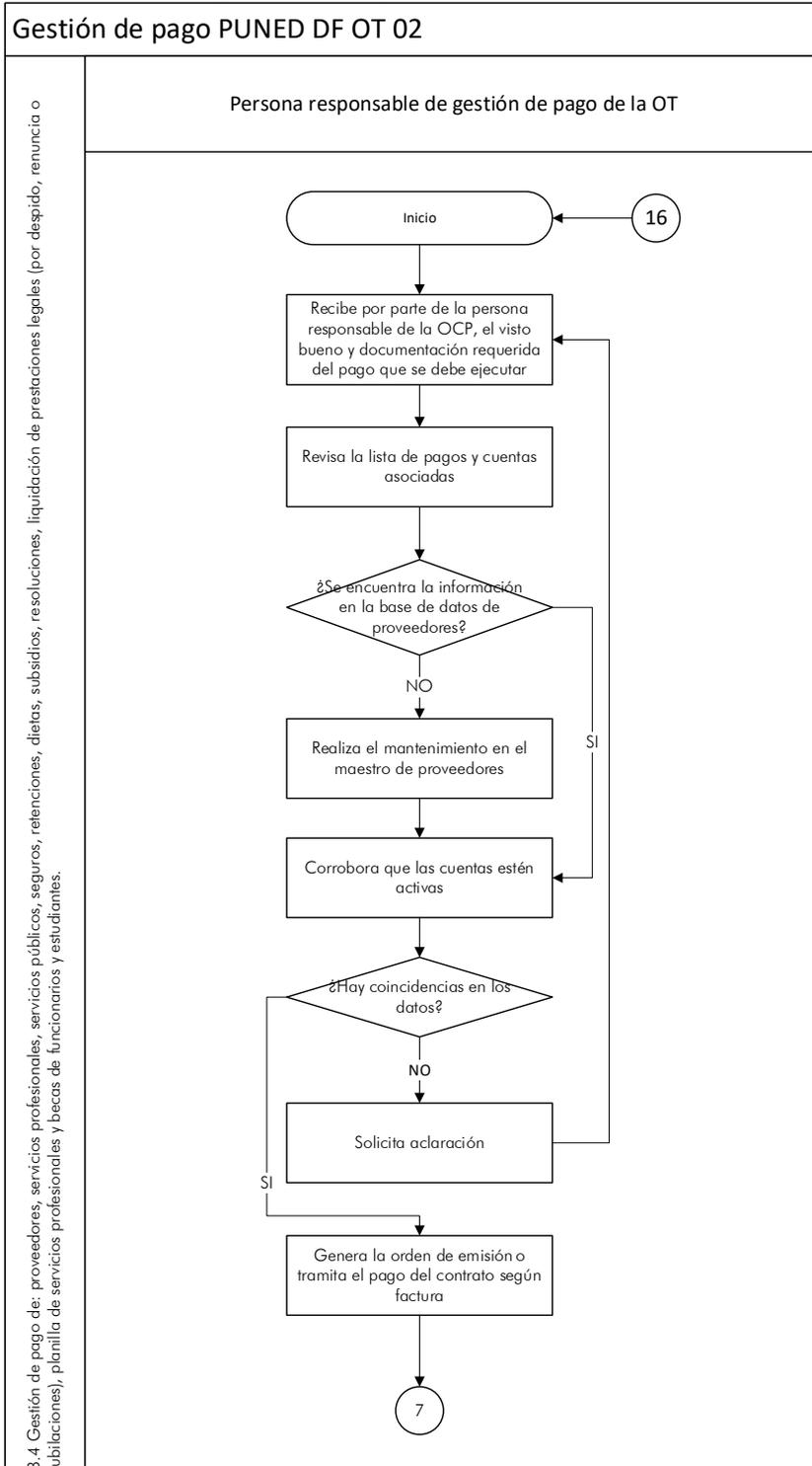
Fin del Procedimiento

⁷ No se genera copia física para los trámites de fondos rotatorios.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de pago</h2>	Código	PUNED DF OT 02
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	01
		Página	13 de 22

Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

Versión

01

Página

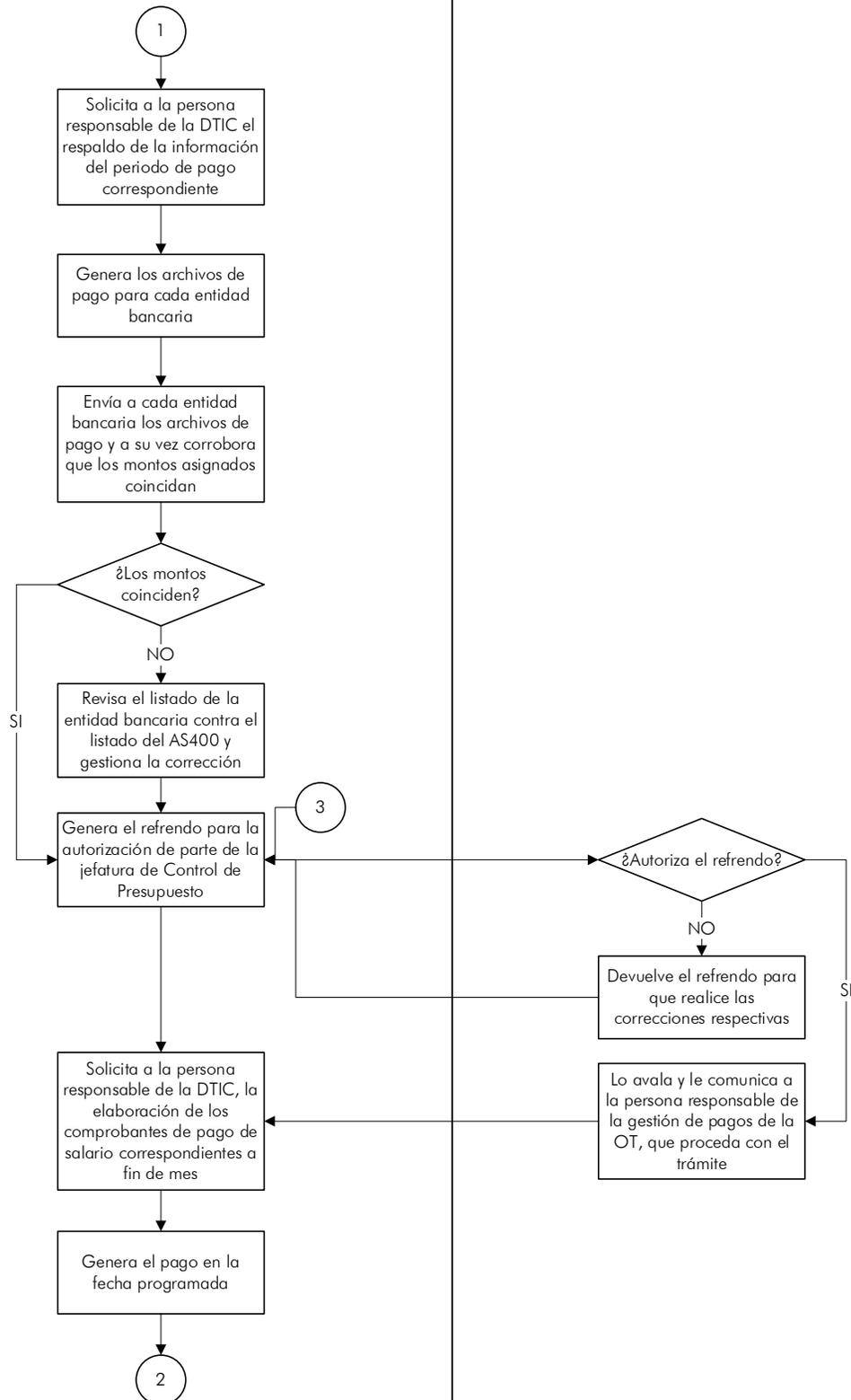
14 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02

Persona responsable de la gestión de pagos de la OT

Jefatura de la Oficina de Control de Presupuesto

8.1. Gestión de pago de salarios (quincenal y escolar, aguinaldos y retroactivos)





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

Versión

01

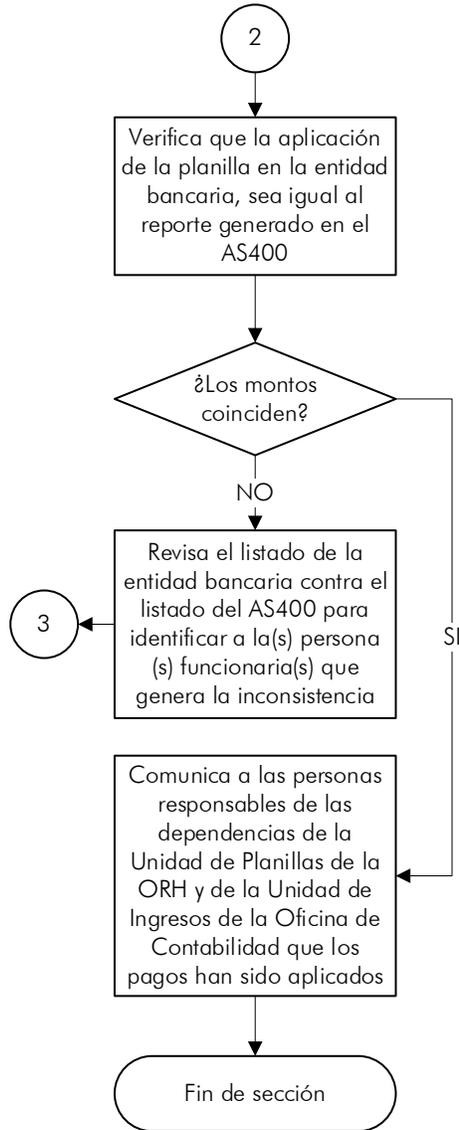
Página

15 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02

Persona responsable de la gestión de pagos de la OT

8.1. Gestión de pago de salarios (quincenal y escolar, aguinaldos y retroactivos)





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

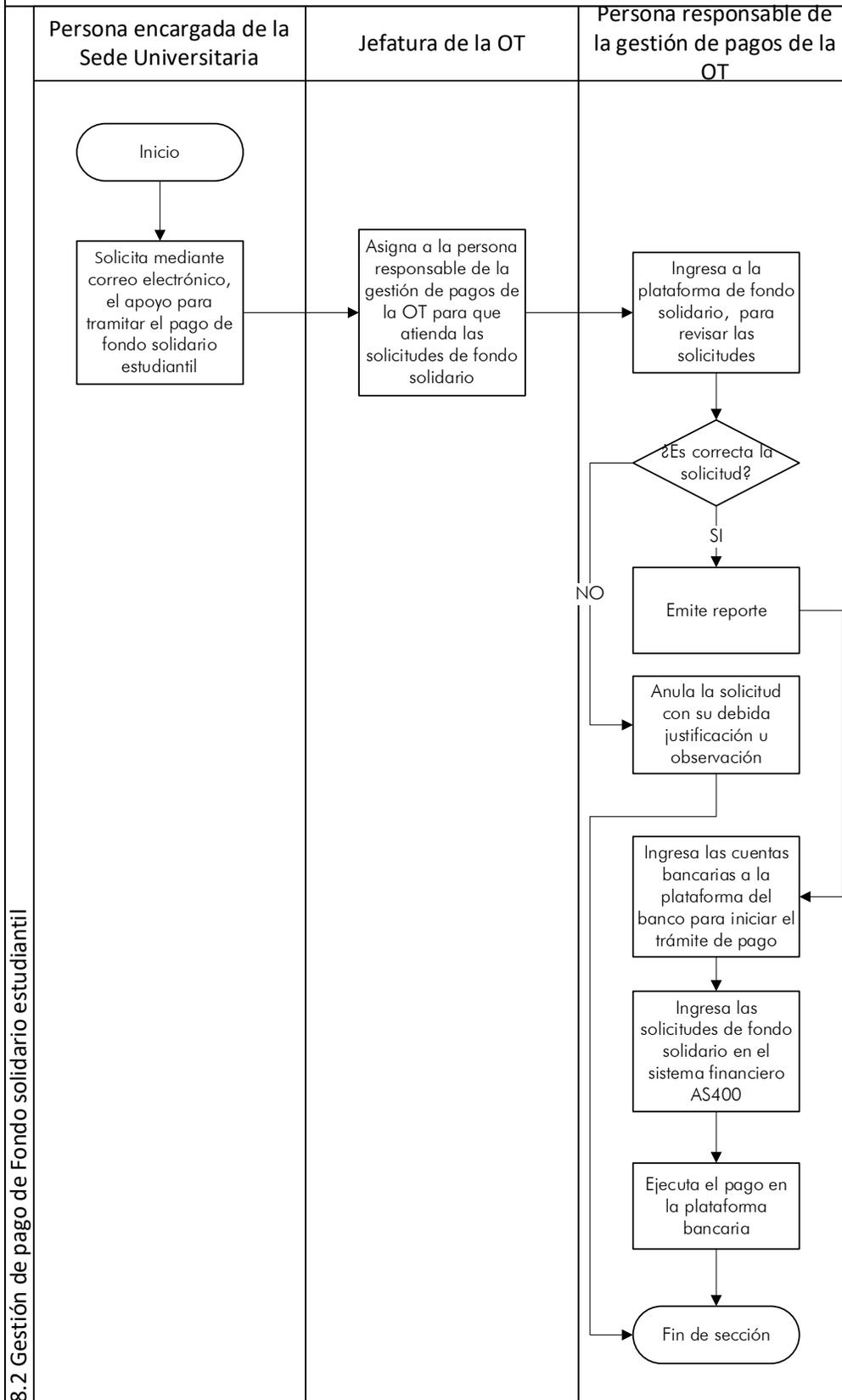
Versión

01

Página

16 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

Versión

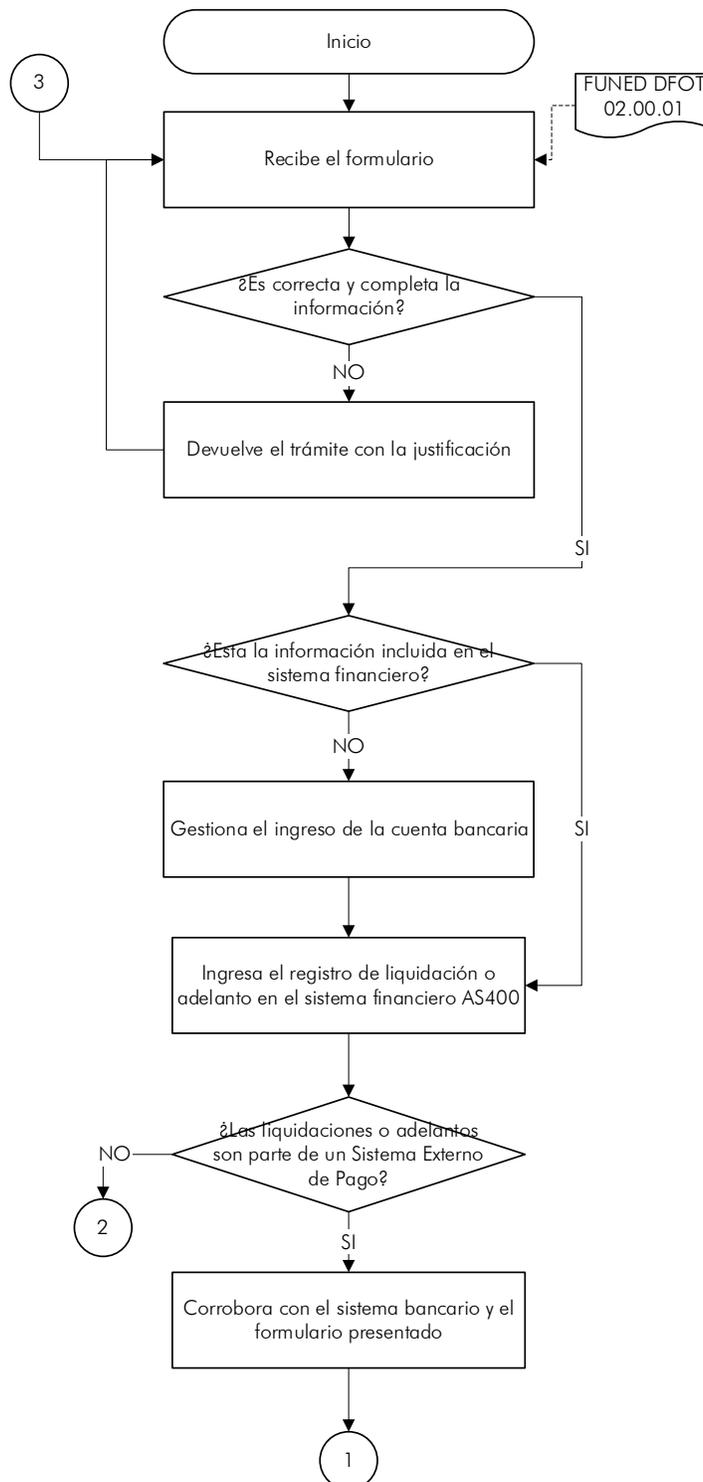
01

Página

17 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02

Persona responsable de la gestión de pago de la OT



8.3. Gestión de pago de adelantos y liquidaciones por fondos rotatorios (gastos menores, viáticos, en el interior o exterior del país)



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

Versión

01

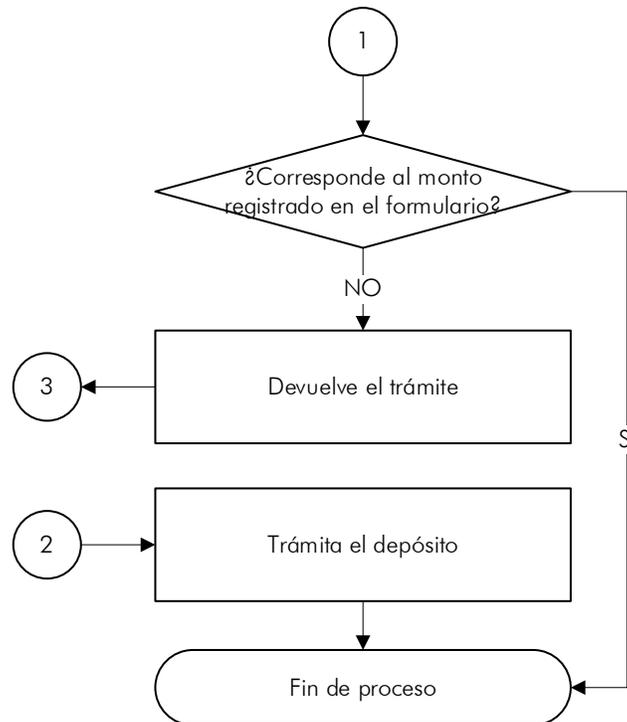
Página

18 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02

8.3. Gestión de pago de adelantos y liquidaciones por fondos rotarios (gastos menores, viáticos, en el interior o exterior del país)

Persona responsable de la gestión de pago de la OT





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

Versión

01

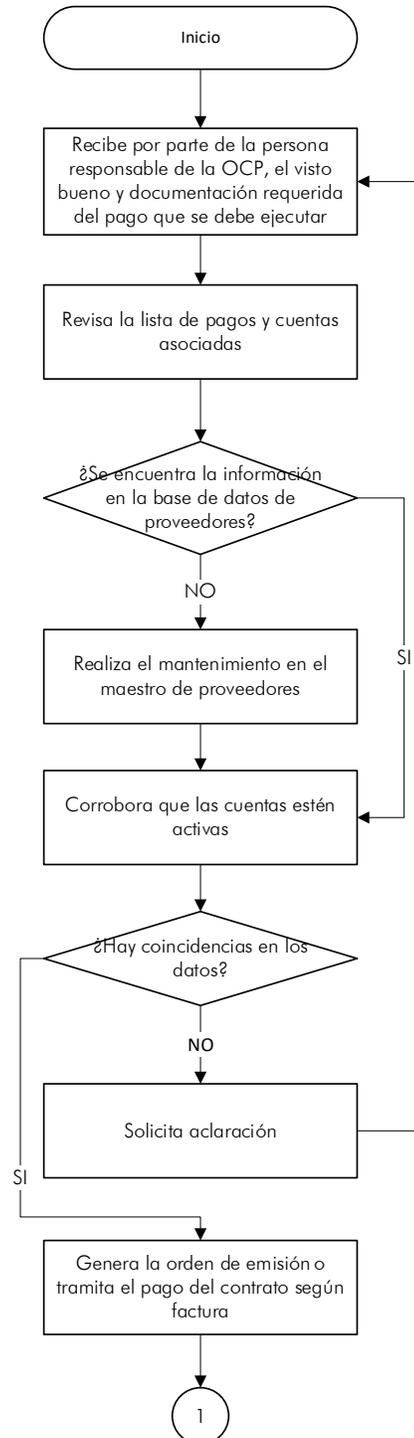
Página

19 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02

8.4 Gestión de pago de: proveedores, servicios profesionales, servicios públicos, seguros, retenciones, dietas, subsidios, resoluciones, liquidación de prestaciones legales (por despido, renuncia o jubilaciones), planilla de servicios profesionales y becas de funcionarios y estudiantes.

Persona responsable de gestión de pago de la OT





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

Versión

01

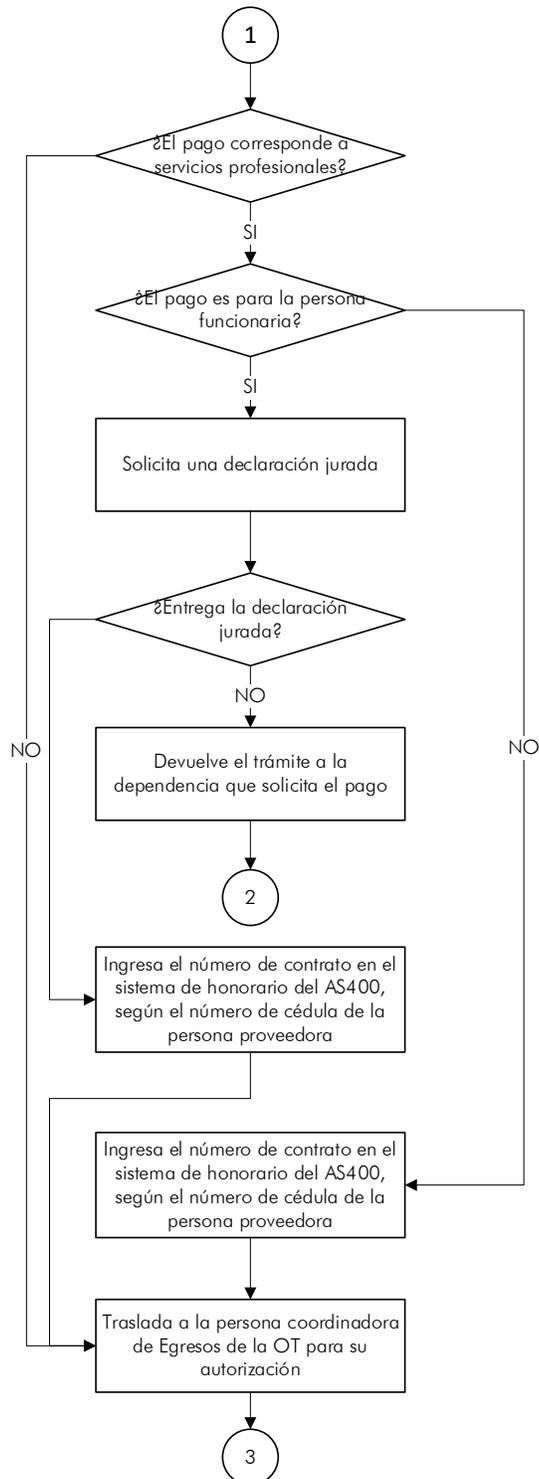
Página

20 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02

8.4 Gestión de pago de: proveedores, servicios profesionales, servicios públicos, seguros, retenciones, dietas, subsidios, resoluciones, liquidación de prestaciones legales (por despido, renuncia o jubilaciones), planilla de servicios profesionales y becas de funcionarios y estudiantes.

Persona responsable de gestión de pago de la OT





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

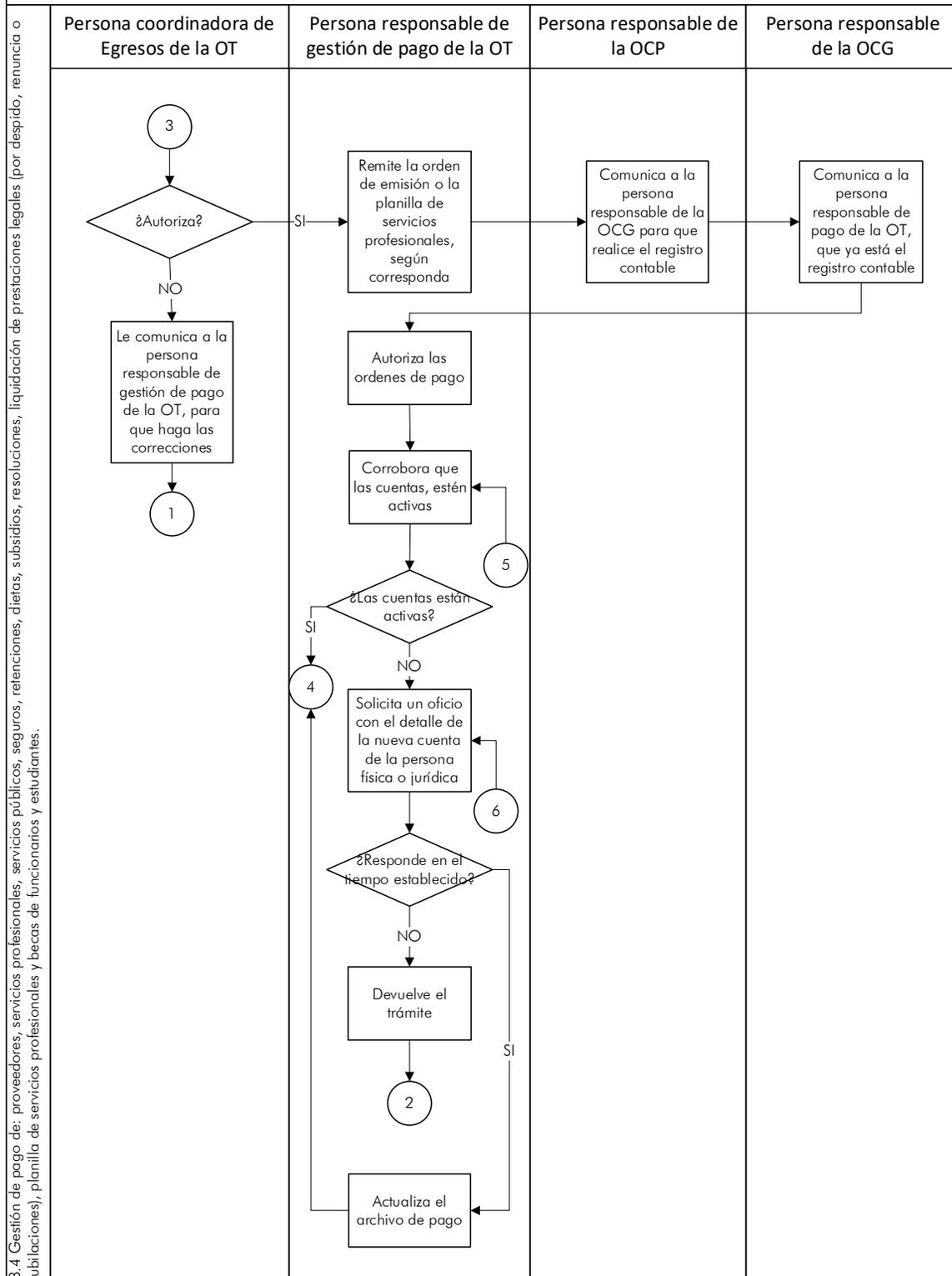
Versión

01

Página

21 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de pago

Código

PUNED DF OT 02

Dependencia

Oficina de Tesorería

Rige a partir de

20 de junio de 2023

Versión

01

Página

22 de 22

Gestión de pago PUNED DF OT 02

