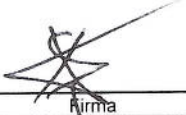


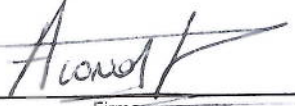
	Instructivo Para la ejecución de acciones en caso de atraso con traslado del FEES para el cumplimiento de obligaciones de operación y salarial	Página 1 de 3	
	Código: UNA-PGF-INST-019-2017	Fecha de Aprobación	21/09/2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

INSTRUCTIVO



Para la ejecución de acciones en caso de atraso con traslado del FEES para el cumplimiento de obligaciones de operación y salariales

Elaborado por:		
Isaac Hernández Sánchez Profesional Ejecutivo en Financiero Contable)	 Firma	20/09/2017
		Fecha

Revisado por:		
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	20/09/2017
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	20/09/2017
		Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	21/09/2017
		Fecha



 	Instructivo Para la ejecución de acciones en caso de atraso con traslado del FEES para el cumplimiento de obligaciones de operación y salarial	Página 2 de 4	
	Código: UNA-PGF-INST-019-2017	Fecha de Aprobación	21/09/2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

I. Objetivo:

Documentar las acciones que se realizarán para la no afectación a los pagos de la operación normal de la Institución en caso que haya retraso en el traslado de los recursos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de las operaciones ordinarias (laboral y operación).

II. Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Tesorería en lo que corresponde al uso de las inversiones. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiera el conocimiento general en lo que corresponde a las gestiones que se realicen para garantizar, dentro de la razonabilidad financiera, el cumplimiento de las obligaciones. Aplica para año en ejecución.

III. Generalidades:

Con el fin de cumplir con recomendaciones de la Contraloría Universitaria, así como el mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno a la gestión por ausencia del ingreso del FEES. Se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

IV. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:



ESCENARIO UNO

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Recibe información de parte de las autoridades universitarias superiores o Conare, relacionada con el depósito tardío del FEES	1.1. Recibe la comunicación de parte de las autoridades universitarias respectivas en cuanto al depósito del FEES en fechas posteriores al diez del mes.	Director Asesor en Financiero Contable
	1.2. Informa al Jefe de Tesorería sobre la situación para que se proceda con las gestiones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de operación ordinarias.	
2. Ejecuta acciones para utilizar los recursos de fondos de inversión para cubrir gastos operacionales	2.1. Comunica al profesional responsable del seguimiento de inversiones para que se realice retiro de saldos de los fondos de inversión para cubrir los gastos operacionales.	Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe de Tesorería)
	2.2. Prepara y envía solicitud de retiro de fondos de inversión ante el o los intermediarios (Puestos de Bolsa o Banco).	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable
	2.3. Informa a la Jefatura de la Sección de Tesorería las acciones realizadas.	

 	<p align="center">Instructivo Para la ejecución de acciones en caso de atraso con traslado del FEES para el cumplimiento de obligaciones de operación y salarial</p>	<p align="center">Página 3 de 4</p>	
	<p align="center">Código: UNA-PGF-INST-019-2017</p>	Fecha de Aprobación	21/09/2017
	<p align="center">Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera</p>	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
3. Da seguimiento a la acreditación del FEES en las cuentas de la Universidad Nacional	3.1. Verifica la cuenta universitaria en la que se traslada el FEES: 3.1.1. Si está acreditado el monto del FEES, lo comunica a la Jefatura de Tesorería y la Dirección del PGF mediante oficio con el comprobante del depósito. 3.1.2. Realiza las acciones de devolución de los recursos tomados de los fondos de inversión.	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable	
4. Comunica la situación actualizada en relación con las cuentas del FEES	4.1. Comunica a la Vicerrectoría de Administración que se recibió las transferencias del FEES pendiente.	Director Asesor en Financiero Contable	

ESCENARIO DOS

1. Verifica el estado de los fondos de Inversión	1.1. Mantiene en fondos de inversión a las fechas 10 de cada mes, un monto similar o mayor a la transferencia mensual que se recibe por FEES 1.2. Informa a la Jefatura de Tesorería	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable	
2. Revisa el estado de las transferencias del FEES	2.1. Verifica en la cuenta del traslado del FEES en la fecha diez de cada mes que esté aplicado el recibo mensual de la transferencia del FEES 2.1.1. Si está aplicado, se continúa con el proceso ordinario para los pagos. 2.1.2. Si este no fue depositado por el Gobierno en la cuenta corriente de la Universidad, realiza la consulta ante autoridades de Hacienda sobre la transferencia que no fue recibida en las cuentas corrientes de la Institución. 2.2. Reporta a la Dirección del PGF la ausencia de la transferencia del FEES a recibir. 2.3. Instruye al profesional responsable de las inversiones para que se proceda con las gestiones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de operación ordinarias	Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefe de Tesorería)	
3. Realiza acciones en relación con la no transferencia del FEES en la fecha respectiva	3.1. Reporta y/o consulta ante las autoridades de CONARE y a sus homólogos en las universidades estatales sobre el depósito no recibido por la transferencia del FEES.	Director Asesor en Financiero Contable	

 	Instructivo Para la ejecución de acciones en caso de atraso con traslado del FEES para el cumplimiento de obligaciones de operación y salarial	Página 4 de 4	
	Código: UNA-PGF-INST-019-2017	Fecha de Aprobación	21/09/2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	3.2. Comunica por escrito a la Vicerrectoría de Administración la situación presentada y las acciones que se estarían realizando. 3.3. Verifica con la Jefatura de Tesorería que hayan utilizado fondos de inversión para cubrir el atraso del depósito del traslado del FEES.	
4. Ejecuta acciones para utilizar los recursos de fondos de inversión para cubrir gastos operacionales	4.1. Prepara y envía solicitud de retiro de fondos de inversión ante el o los intermediarios (Puestos de Bolsa o Banco). 4.2. Informa a la Jefatura de la Sección de Tesorería las acciones realizadas.	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable
5. Da seguimiento a la acreditación del FEES en las cuentas de la Universidad Nacional	5.1. Verifica la cuenta universitaria en la que se traslada el FEES: 5.1.1. Si está acreditado el monto del FEES, lo comunica a la Jefatura de Tesorería y la Dirección del PGF mediante oficio con el comprobante del depósito. 5.1.2. Realiza las acciones de devolución de los recursos tomados de los fondos de inversión.	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable
6. Comunica la situación actualizada en relación con las cuentas del FEES	6.1. Comunica a la Vicerrectoría de Administración que se recibió las transferencias del FEES pendiente.	Director Asesor en Financiero Contable

V. Glosario de términos

- 1) **FEES:** Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior, proveniente del Gobierno
- 2) **Fondos de Inversión:** Un fondo es un patrimonio constituido por las aportaciones de diversas personas, denominadas partícipes del fondo, administrado por una Sociedad gestora responsable de su gestión y administración.

VI. Formularios

No hay

VII. Anexos

No hay