


Programa Gestión Financiera
UNIVERSIDAD NACIONAL

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**




UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	2 de 22


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	3 de 22

CONTENIDOS

	Página
Introducción	4
Objetivo y Alcance	4
Marco Jurídico	4
Enfoque Estratégico	5
Misión	5
Visión	5
Objetivos Estratégicos	5
Valores	6
Competencias	6
Estructura Orgánica Actual	7
Funciones Generales del Programa	8
Funciones Específicas de la Dirección, Secciones y Área	8
Dirección	8
Sección de Tesorería	11
Sección de Contabilidad	14
Sección de Presupuesto	16
Área de Análisis y Plan Presupuesto (AAPP)	18
Glosario de Términos	20
Disposiciones transitorias	22
Firmas de autorización	22

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	4 de 22

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "Manual de Organización y Funciones", muestra de una forma ordenada y sistemática, la estructura y funciones que desarrolla el Programa de Gestión Financiera (PGF), de la Universidad Nacional; instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, la cual forma parte del sistema de apoyo administrativo al servicio de la acción sustantiva institucional.

Este manual posee información que da a conocer la estructura organizativa, niveles jerárquicos, las principales funciones que se realizan en cada una de las secciones que lo integran, así como una caracterización general de los diversos procesos que involucra su accionar, lo cual sirve como soporte de consulta de información del programa y su quehacer, permitiendo conocer su funcionamiento. Se indican las actividades por las secciones y áreas que componen el Programa de Gestión Financiera. En el caso de los cargos que no se especifican, las actividades están consideradas en el Manual de Perfiles de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Este documento será actualizado de forma bianual y podrá ser modificado, en caso de que se produzcan cambios en su estructura, en los procesos y funcionamiento interno, previa autorización correspondiente.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Documentar la organización y funciones que realiza el Programa de Gestión Financiera, en los ámbitos de su competencia, como instancia administrativa, asesora y de control en materia financiera. Involucra a la Dirección y las Secciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y el Área de Análisis, las cuales dependen en forma directa de la Dirección.

3. MARCO JURÍDICO.

a. Nacional

- i. Constitución Política de la República. (artículo 85)
- ii. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos No. 8131 y su
- iii. Reglamento.
- iv. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428 (artículo 19).
- v. Ley General de Control Interno No. 8292.
- vi. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional (título IV, Capítulo I, Artículos 82 y 83).
- vii. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE/Reformada por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.
- viii. Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto (POAI).
- ix. Principios de contabilidad generalmente aceptados.
- x. Catálogos de cuentas (Ingresos y Egresos) del sector público (Ministerio de Hacienda).
- xi. Circulares de la Contraloría General de la República.
- xii. Normas Internacionales del Sector Público (NICSP)

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	5 de 22

b. Institucional

- i. Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- ii. Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales
- iii. Reglamento para la ejecución de fondos externos y otros recursos por la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera.
- iv. Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la UNA.
- v. Reglamento de utilización, entregara y control de los recursos asignados a la Feuna.
- vi. Reglamento de Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión.
- vii. Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y relación con la Fundauna.
- viii. Reglamento de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria
- ix. Reglamento de Contratación Administrativa
- x. Reglamento de Fondo Institucional de Contratación Administrativa de la UNA
- xi. Reglamento del Fondo Institucional de Desarrollo Académico (FIDA)
- xii. Políticas e Instrucciones Presupuestarias y Contables.
- xiii. Reglamento para la Emisión de Normativa en la UNA
- xiv. Procedimiento niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución
- xv. Otros reglamentos Institucionales, procedimientos e instructivos que regulan los procesos en los que interviene el Programa de Gestión Financiera
- xvi. Manual de Perfiles de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- xvii. Instructivos de los procesos del Programa de Gestión Financiera

4. ENFOQUE ESTRATÉGICO.

4.1 MISIÓN


Somos la instancia administrativa, asesora y de control en materia financiera y presupuestaria, que brinda un servicio de apoyo eficiente y oportuno a la comunidad universitaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales, incorporando en su accionar las tendencias del entorno.

4.2 VISIÓN

Ser un Programa líder en la gestión financiera y presupuestaria, modelo referente de excelencia, caracterizado por el desarrollo de las mejores prácticas, la mejora continua, la simplificación de trámites y agilidad de sus servicios, la innovación tecnológica constante, con un recurso humano capacitado, competente y comprometido con el quehacer institucional.

4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Garantizar la calidad, pertinencia, precisión y oportunidad de la información financiera y presupuestaria, que coadyuve al quehacer universitario y a la toma de decisiones.

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	6 de 22

2. Asesorar y brindar apoyo técnico a las autoridades universitarias u otras instancias en los temas presupuestarios y financieros.
3. Promover la excelencia en el desempeño de las funciones que se realizan en el Programa, mediante el fortalecimiento del recurso humano calificado y estable, que consolide un ambiente laboral saludable y armónico.
5. Gestionar el mantenimiento permanente de infraestructura física y tecnológica requerida para el accionar del Programa, así como por su actualización ante cambios en el entorno.
6. Consolidar la automatización del Sistema Financiero y Presupuestario, así como la desconcentración de aquellos procesos estratégicos, con altos estándares de calidad, controles y seguridad en los diferentes niveles de responsabilidad, que coadyuve con la adecuada gestión universitaria.
7. Promover espacios de análisis, propositivo y articulador entre las diferentes secciones del Programa en pro de la mejora continua de su quehacer.


4.4 VALORES

Los valores que sustentan el quehacer universitario y la labor del Programa de Gestión Financiera, se establecen de conformidad con el Estatuto Orgánico, publicado en Gaceta Universitaria 3-2016 de fecha 22 de febrero del 2016:

- a. **Excelencia.** Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- b. **Compromiso social.** Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.
- c. **Participación democrática.** La toma de decisiones tiene como base la participación democrática y equitativa, mediante el ejercicio de la libertad de pensamiento y la expresión responsable de la comunidad universitaria.
- d. **Equidad.** Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
- e. **Respeto.** Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.

5. COMPETENCIAS

El Programa de Gestión Financiera, se constituye en una dependencia administrativa adscrita a la Vicerrectoría de Administración y según lo describe el capítulo IV Sistema de Apoyo a la Academia, artículo 81 de las Unidades Administrativas del Estatuto Orgánico aprobado en Asamblea Universitaria mediante referéndum realizados el 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, se establece que las unidades administrativas:

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	7 de 22

“Son dependencias que apoyan los programas académicos de docencia, investigación, extensión, producción y demás modalidades establecidas por la normativa institucional, mediante diversos servicios, para el buen funcionamiento de la Universidad y coadyuvan con la formación integral del estudiantado.

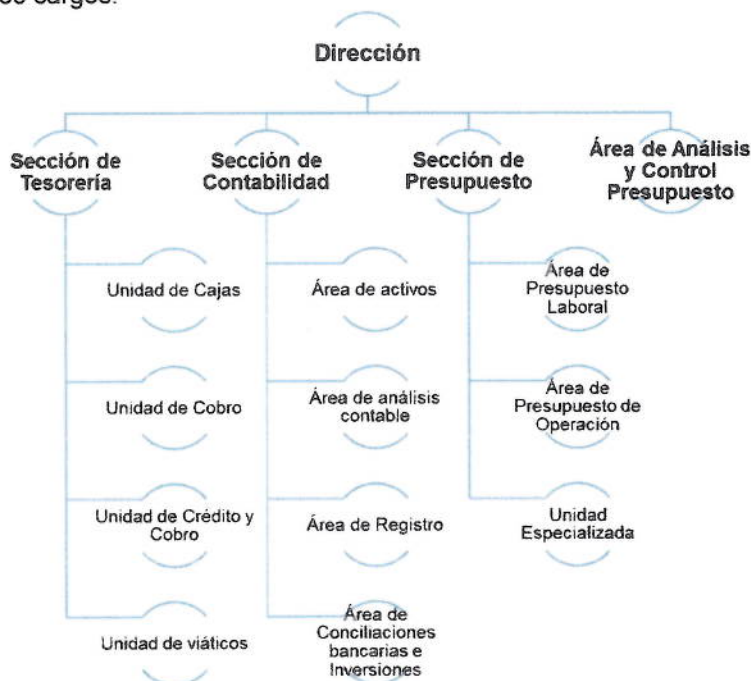
Se establecen u organizan como un sistema de apoyo, según normativa aprobada por el Consejo Universitario, y son supervisadas por las instancias de Rectoría encargadas de velar por la calidad de sus servicios.

Sus principales funciones son promover, ejecutar, asesorar, coordinar y facilitar una gestión administrativa que garantice un quehacer académico de excelencia.”

El accionar del Programa, se rige por lo establecido a nivel interno en el Estatuto Orgánico u otras normas institucionales, así como la normativa nacional en aquellos principios que aplican a la Universidad. Tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras de la Institución, la contabilidad y el control del presupuesto.


6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El siguiente organigrama muestra la estructura del Programa de Gestión Financiera, el cual está conformado por la Dirección, las Secciones de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y el Área de Análisis y Plan Presupuesto. Se incluye la estructura organizativa¹, según la distribución de funciones que tienen los cargos.



Fuente: Definición de funciones y estructura aplicada en el Programa de Gestión Financiera, enero 2018
Elaborado por: Profesional Especialista en Financiero Contable, PGF, enero 2018

¹ Ver Transitorios 1 y 2

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA ENERO 2018	Página:
		8 de 22

7. FUNCIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA


1. La recaudación, custodia, manejo y control de todos los recursos financieros de la Universidad Nacional.
2. Realizar y mantener los registros y controles contables y presupuestarios de toda la Institución, de acuerdo con las normas que establece la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria y otras normas.
3. Realizar el registro de todos los activos y pasivos de la Institución.
4. Elaborar los estados financieros, los informes de ejecución presupuestaria y la liquidación del presupuesto de conformidad con los requerimientos normativos y de control.
5. Elaborar y controlar los flujos de efectivo de la Institución y realizar las inversiones transitorias necesarias.
6. Brindar asistencia y asesoría a las autoridades universitarias en la materia de su competencia.
7. Realizar estudios específicos en materia financiera-presupuestaria, que fundamente y coadyuve a la toma de decisiones de las autoridades universitarias, para garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN, SECCIONES Y ÁREA DE ANÁLISIS Y PLAN PRESUPUESTO


8.1 DIRECCIÓN (DIRECTOR ASESOR DE PROCESO)

Tiene a su cargo la responsabilidad del Programa en general, liderando desde una visión estratégica su accionar, a fin de:

1. Asegurar el buen funcionamiento de las diferentes Secciones y Áreas, en el desarrollo de los diversos procesos y acciones que se efectúan, desde cada uno de los ámbitos de acción del Programa.
2. Asesorar a las autoridades universitarias, atender consultas y validar los diversos informes y estudios que se realicen por solicitud de órganos competentes, resguardando la calidad, rigurosidad e información precisa de los mismos.
3. Establecer las prioridades de atención del Programa, con el apoyo y coordinación de las jefaturas correspondientes, y da orientación a los colaboradores en general para el logro de los objetivos establecidos.
4. Coordinar con las instancias universitarias y externas, los asuntos que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones.


	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA ENERO 2018	Página:
		9 de 22

5. Supervisar el cumplimiento de las normas y funciones asignadas, asegurando analizar cualquier cambio que se proponga, con el fin de establecer la conveniencia de modificar, actualizar o cambiar la forma de efectuar las labores.
6. Supervisar y dar seguimiento a los procesos financieros que se atienden por áreas, para asegurar su observancia a la normativa, técnica, financiera y administrativa.
7. Propiciar un sistema de información efectivo y armonioso, que se ajuste a las necesidades de la institución, de manera que facilite conocer la condición financiera de manera oportuna, a efecto de poder evaluar los resultados de la gestión en cuanto al uso eficiente de los recursos dados.
8. Velar por el ambiente laboral armónico, donde prevalezcan los valores de una sana convivencia y el fortalecimiento del desarrollo humano.
9. Emitir, actualizar y dar seguimiento a instrucciones del ámbito de su competencia en materia relacionada con la función financiera y contable.
10. Verificar el cumplimiento de estas instrucciones en las diferentes secciones que estén involucradas.
11. Realizar otras funciones según corresponda atender.

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA ENERO 2018	Página:
		10 de 22

DETALLE DE FUNCIONES POR PERFIL DE CARGO	
DIRECTOR ASESOR FINANCIERO CONTABLE	EN <ul style="list-style-type: none"> • Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, financiero, presupuestario y contable de la institución. • Programa, supervisa y coordina, controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específico. • Dirige, supervisa y controla el correcto manejo y trámite de documentos, valores, materiales, equipos, talento humano y otros similares. • Realiza otras actividades propias de su ocupación.
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANCIERO CONTABLE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuva acciones en la planeación, coordinación y control de las actividades, programas y proyectos estratégicos que se desarrollen en los procesos de tesorería, presupuesto, contabilidad, análisis y control interno. • Realiza acciones para en la coordinación y elaboración del plan de trabajo anual estratégico, operativo, procesos de formulación, control de inversión, entre otros, de la instancia en la que se integra. • Colabora con la Dirección del Programa y Jefaturas de Sección en gestiones del Programa. • Sustituye a la Dirección en ausencias temporales.
Sistemas de información utilizados	
Módulo de Finanzas del Sistema Banner Sistema NX Información elaborada en hojas de Excel (proyecciones, informes especiales, otros) Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República SIPP Sistemas de entidades bancarias Sistemas del Ministerio de Hacienda Sistemas de información de CONARE	

A nivel de la Dirección el Programa de Gestión Financiera, según el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos, se cuenta, con un puesto titulado Profesional Especialista en Financiero Contable-Dirección, el cual es el apoyo directo y asume la coordinación y seguimiento de procesos en ausencia de la Directora o Director.

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	11 de 22

Este puesto Profesional Especialista en Financiero Contable-Dirección, permite entre otras funciones aparte de las que se describen a nivel general en el perfil del puesto, dar continuidad a la gestión operativa de procesos institucionales o trámites que requieren de supervisión y confirmación (control de gastos en caja chica y autorización de viáticos del programa, registro de firmas para la emisión de cheques, operación de inversión o liquidación de las mismas, transferencias bancarias en los sistemas antes del sistema bancario nacional y registro de firma digital para operaciones en el Ministerio de Hacienda, entre otras), que aseguran la continuidad de los servicios que se brindan.

El Staff o personal de apoyo del PGF (según el organigrama formal) bajo la responsabilidad de la Dirección, lo constituyen la unidad de archivo, los servicios secretariales y misceláneos, que proveen los servicios necesarios para el desarrollo de actividades en los otros niveles, así como el manejo, resguardo y depuración de los documentos.

8.2 DE LAS JEFATURAS, SECCIONES Y ÁREA DEL PGF

El Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos, elaborado por el Programa de Recursos Humanos, establece para las jefaturas de cada una de las tres Secciones y el Área de Análisis y Plan Presupuesto, un único perfil de puesto, titulado Profesional Especialista en Financiero Contable (jefe de procesos). Para cada una de las Secciones y Área, se presenta el detalle de las acciones generales y sus particularidades.

En el caso de las tres secciones y dada la necesidad de asegurar la continuidad de los procesos que se realizan, al igual que en la Dirección las jefaturas se acompañan con un puesto clasificado como Profesional Analista en Financiero Contable², el cual en ausencia del jefe de sección se asegura la continuidad del quehacer de dicha instancia y que por control interno contribuya a la seguridad en los sistemas, procesos, tareas y trámites que son responsabilidad directa de cada sección. Este cargo es el de mayor clasificación en la estructura de la sección, después de la jefatura, lo que es consistente con el cargo.


8.2.1 SECCIÓN DE TESORERÍA:

Debe velar por la exacta y correcta recaudación de ingresos y trámite de los pagos de la Institución, verificando que se ajusten al presupuesto y a las disposiciones legales vigentes. Se rige por lo que dispone la Ley de Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y la normativa institucional.

Entre las funciones que se desarrollan se destacan:


1. Gestionar y mantener un estricto control de ingresos y cuentas por cobrar de la Universidad, creando para ello los procedimientos, sistemas y registros que considere necesario e iniciar los trámites de cobro judicial cuando se requiera.
2. Tramitar la matrícula y cobros estudiantiles de la Universidad, según la programación de los derechos de matrícula y servicios estudiantiles, de acuerdo a la reglamentación vigente, el seguimiento y trámite de las deudas pendientes de los estudiantes.
3. Asegurar el manejo, custodia y recaudación del efectivo, bajo estrictas medidas que garanticen la seguridad y el control interno efectivo, de las mismas.

² Identificación en la estructura ocupacional

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA ENERO 2018	Página:
		12 de 22

4. Administrar el flujo de efectivo de la Universidad según la proyección de entradas y salida de recursos según presupuesto de operaciones.
5. Realizar los pagos de las obligaciones de la Universidad (salarios, viáticos, cajas chicas, fondos especiales, becas, proveedores ayudas estudiantiles, servicios públicos, pólizas u otros), de forma oportuna, de acuerdo con los plazos establecidos y según se ajusten a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas, que para tal efecto existen.
6. Efectuar bajo estrictas medidas de seguridad y de control interno, la custodia y manejo de garantías, tales como cheques, pagarés, timbres fiscales, garantías, cuentas corrientes, títulos valores.
7. Gestionar las inversiones financieras ante las entidades del sector bancario y puestos de bolsa, según lo permita la normativa nacional e institucional (a la vista y a plazo).
8. Brindar un eficiente y oportuno servicio al público, con flexibilidad y calidad (estudiantes, proveedores, funcionarios que liquidan trámites, entre otros).
9. Atender las instrucciones que se giran desde la Dirección del PGF en el ámbito de su competencia.


Proponer mejoras ante la Dirección del PGF en cuanto a procesos propios de la sección o que sean coordinados con otra (s) sección del programa

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	13 de 22

INSTANCIA: Tesorería DETALLE DE FUNCIONES POR PERFIL DE CARGO	
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANCIERO CONTABLE (Jefe de Procesos)	<ul style="list-style-type: none"> • Planea, dirige, asigna y controla las actividades que se desarrollan en los procesos del Área Financiero Contable. • Elabora el plan estratégico, de operación e inversión, relevo, plan de trabajo, entre otros de la Sección a su cargo. • Elabora informes de ingreso y gasto, proyecciones de efectivo, entre otros a solicitud de otras instancias tales como Consejo Universitario, la Vicerrectorías y Rectoría, y para efectos de control financiero.

INSTANCIA: Tesorería DETALLE DE FUNCIONES POR PERFIL DE CARGO	
PROFESIONAL ANALISTA FINANCIERO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga analiza e integra y presenta resultados sobre procesos y proyectos estratégicos en gestión financiera de la Universidad. • Realiza el análisis de los movimientos de efectivo de la Universidad y la evaluación de control interno. • Atiende y da seguimiento a consultas en materia de ingresos y gastos de efectivo. • Participa activamente en el levantamiento, documentación, análisis, evaluación e integración de los procesos, servicios y productos que brinda el Programa de Gestión Financiera. • Sustituye a la jefatura en ausencias temporales. • Realiza otras actividades propias de la ocupación.

Sistemas de Información utilizados
Módulo de Finanzas del Sistema Banner Información elaborada en hojas de Excel (proyecciones, informes especiales, otros) Sistemas de entidades bancarias Sistemas del Ministerio de Hacienda


	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	14 de 22

8.2.2 SECCIÓN DE CONTABILIDAD


La Sección de Contabilidad se encarga del registro contable de las operaciones y transacciones financieras que realiza la Universidad, en el marco de la normativa interna, nacional e internacional que adopte la Institución.

Entre las funciones que se desarrollan se citan:

1. Recopilar y registrar la información referente a las transacciones expresadas en unidades monetarias y otras actividades económicas, identificables y cuantificables de la Institución.
2. Elaborar los estados financieros de la Institución y evaluar internamente los informes contables, a fin de que muestren información precisa y verificable.
3. Efectuar análisis oportunos de comportamiento y tendencias de los estados financieros, que faciliten la toma de decisiones acertada en materia financiera.
4. Asesorar y suministrar de forma eficiente y oportuna información financiera, que refleje la situación real contable de la UNA, con el fin de facilitar la correcta y racional utilización de los recursos financieros patrimoniales y la toma de decisiones superiores.
5. Mantener actualizado el Manual de Contabilidad, donde se establezcan el cuadro de cuentas, los procedimientos y las rutinas contables utilizada.
6. Conservar actualizado el registro auxiliar de los bienes muebles de la Universidad, en el que se reflejen las adquisiciones, donaciones, traslados y retiros de inventario de todos los activos fijos, mediante el registro de todos los movimientos que afecten estas cuentas.
7. Gestionar la suscripción y actualización de pólizas de seguros, que protejan los activos institucionales, según los mejores instrumentos y beneficios que se ajusten a la operación de la Universidad, ofrecidos por las instituciones aseguradoras.
8. Efectuar las conciliaciones de auxiliares, cuentas bancarias u otras, que aseguren la exactitud de la información contable.
9. Atender las instrucciones que se giran desde la Dirección del PGF en el ámbito de su competencia.
10. Proponer mejoras ante la Dirección del PGF en cuanto a procesos propios de la sección o que sean coordinados con otra (s) sección del programa

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA ENERO 2018	Página:
		15 de 22

INSTANCIA: Contabilidad DETALLE DE FUNCIONES POR PERFIL DE CARGO	
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANCIERO CONTABLE (Jefe de Procesos)	<ul style="list-style-type: none"> • Planea, dirige, asigna y controla las actividades que se desarrollan en los procesos del Área Financiero Contable. • Elabora el plan estratégico, de operación e inversión, relevo, plan de trabajo, entre otros de la Sección a su cargo. • Elabora estados financieros, informes y análisis contables, proyecciones, entre otros a solicitud de otras instancias tales como Consejo Universitario, la Vicerrectorías y Rectoría. • Lidera el proceso de cierre contable.
PROFESIONAL ANALISTA EN FINANCIERO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga analiza e integra y presenta resultados sobre procesos y proyectos estratégicos en gestión financiera de la Universidad. • Realiza el análisis financiero de la Universidad, el proceso contable y evaluación de control interno. • Atiende y da seguimiento a consultas contable según la gestión financiera en que participa. • Participa activamente en el levantamiento, documentación, análisis, evaluación e integración de los procesos, servicios y productos que brinda el Programa de Gestión Financiera. • Sustituye a la jefatura en ausencias temporales. • Realiza otras actividades propias de la ocupación.
Sistemas de información utilizados	
Módulo de Finanzas del Sistema Banner Sistemas de entidades bancarias Información elaborada en hojas de Excel (proyecciones, informes especiales, otros) Sistemas del Instituto Nacional de Seguros (INS) Sistema Contabilidad Nacional	


	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	16 de 22

8.2.3 SECCIÓN DE PRESUPUESTO:

La Sección de Presupuesto es la responsable de controlar internamente la ejecución de los presupuestos institucionales, de conformidad con lo que establecen las normas, reglamentos y acuerdos que rigen en la Institución; y aquellas leyes y reglamentos de la República que sean aplicables a la Universidad en lo referente a la ejecución y control de presupuesto.

Entre las funciones que se desarrollan se cita:

1. Controlar internamente la ejecución del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones al presupuesto del periodo.
2. Elaborar los informes y documentos presupuestarios para las autoridades universitarias y otras dependencias internas y externas de la Institución, (informes de ejecución presupuestaria trimestral, liquidación presupuestaria anual, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario).
3. Elaborar y depurar de compromisos presupuestarios para los diversos trámites (cajas chicas y fondos especiales, adelanto de viáticos, entre otros).
4. Promover el desarrollo de sistemas ágiles de control e información presupuestaria, a fin de facilitar la ejecución de los recursos.
5. Llevar el control financiero y presupuestario de los egresos e ingresos institucionales.
6. Coordinar las actividades de la Sección con otras dependencias, de la Oficina y de la Universidad en asuntos propios de su campo.
7. Asesorar en materia presupuestaria.
8. Atender las instrucciones que se giran desde la Dirección del PGF en el ámbito de su competencia.
9. Proponer mejoras ante la Dirección del PGF en cuanto a procesos propios de la sección o que sean coordinados con otra (s) sección del programa


	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	17 de 22

INSTANCIA: Presupuesto DETALLE DE FUNCIONES POR PERFIL DE CARGO	
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANCIERO CONTABLE (Jefe de Procesos)	<ul style="list-style-type: none"> • Planea, dirige, asigna y controla las actividades que se desarrollan en los procesos del Área Financiero Contable. • Elabora el plan estratégico, de operación e inversión, relevo, plan de trabajo, entre otros de la Sección a su cargo. • Coordina los procesos de formulación de presupuesto ordinario o extraordinario de la Universidad para cada periodo. • Elabora informes de ejecución presupuestaria, ingreso y gasto, Liquidación Presupuestaria, proyecciones presupuestarias, contabilidad presupuestaria, entre otros, a solicitud de otras instancias tales como Consejo Universitario, la Vicerrectorías, Rectoría y entes externos. • Coordina el proceso del cierre presupuestario mensual y anual. • Asesora en materia presupuestaria atendiendo consultas de nivel estratégico, normativa y otros. • Levantamiento y seguimiento de procesos.

PROFESIONAL ANALISTA EN FINANCIERO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga analiza e integra y presenta resultados sobre procesos y proyectos estratégicos en gestión financiera de la Universidad. • Atiende y da seguimiento a consultas en materia presupuestaria, financiera o contable, según la gestión financiera en que participa. • Participa activamente en el levantamiento, documentación, análisis, evaluación e integración de los procesos, servicios y productos que brinda el Programa de Gestión Financiera. • Sustituye a la jefatura en ausencias temporales. • Realiza otras actividades propias de la ocupación.
--	---

Sistemas de Información utilizados

Módulo de Finanzas del Sistema Banner
Sistema NX
Sistema web de formulación (mantenimiento de códigos presupuestarios y unidades ejecutoras)
Sistema SIGESA.
Información elaborada en hojas de Excel (proyecciones, informes especiales, otros)
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República
SIPP

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	18 de 22

8.2.3.1 UNIDAD ESPECIALIZADA

Está bajo la coordinación de la Sección de Presupuesto, la cual junto con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Proveeduría Institucional, mediante procedimientos claros y expeditos permiten en un solo lugar atender trámites que impliquen erogaciones con fondos públicos generados de la transferencia tecnológica y vinculación externa, que gestionan las Unidades de las Facultades, Centros y Sedes, así como de proyectos de fondos del sistema FEES.


8.2.4 AREA DE ANALISIS Y PLAN PRESUPUESTO:³

El Área de Análisis y Plan Presupuesto tiene bajo su responsabilidad la participación activa en la coordinación de diferentes actividades del proceso de formulación presupuestaria anual y realiza la consolidación y elaboración del documento de presupuesto ordinario de la Universidad. Asimismo, elabora estudios específicos en materia financiera-presupuestaria para coadyuvar en la toma de decisiones institucional en sus diferentes niveles organizativos, garantizando en ellos, rigurosidad, precisión, oportunidad y objetividad.

Actividades:


1. Articula y coordina durante el proceso de formulación presupuestaria con las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad y otros entes externos, la información necesaria para su incorporación en el presupuesto ordinario institucional.
2. Elabora durante el proceso de formulación presupuestaria distintos escenarios de estimación y proyección de ingresos y egresos, con el objetivo de proporcionar información necesaria a las autoridades superiores y otras dependencias, sobre la disponibilidad y asignación de los recursos presupuestarios a formular.
3. Distribuye y controla por medio de los sistemas automatizados, la asignación de los límites presupuestarios de operación e inversión y gastos laborales concentrados para las diferentes unidades ejecutoras.
4. Realiza proyecciones plurianuales de ingresos y gastos institucionales, que sirven de base para orientar las actividades que demanda el proceso de formulación presupuestaria.
5. Consolida mediante los sistemas automatizados, los datos e información generados durante el proceso de formulación presupuestaria y elabora el documento del "Presupuesto Ordinario Anual de la Universidad Nacional" y su remisión a las instancias superiores respectivas para su aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República.
6. Realiza estudios prospectivos y propuestas en materia financiera y presupuestaria, necesarios para coadyuvar y orientar la adecuada toma de decisiones en los diferentes niveles organizativos de la institución, garantizando la aplicación de principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia, en la obtención, manejo, control y salvaguarda de los recursos públicos.

³ La denominación en la estructura será homologada cuando se ajuste en todas las estructuras de la VADM y el PGF

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	19 de 22


7. Procesa y elabora información en materia financiera, presupuestaria, económica y estadística para diferentes instancias internas y externas.
8. Brinda asesoría técnica y capacitación a diferentes instancias universitarias en materia financiera y presupuestaria.
9. Atender las instrucciones que se giran desde la Dirección del PGF en el ámbito de su competencia.
10. Proponer mejoras ante la Dirección del PGF en cuanto a procesos propios de la sección o que sean coordinados con otra (s) sección del programa

INSTANCIA: Área de Análisis y Plan Presupuesto (AAPP) DETALLE DE FUNCIONES POR PERFIL DE CARGO	
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANCIERO CONTABLE (Jefe de Procesos)	<ul style="list-style-type: none"> • Planea, dirige, asigna y controla las actividades que se desarrollan en los procesos del Área Financiero Contable. • Elabora el plan estratégico, de operación e inversión, relevo, plan de trabajo, entre otros de la Sección a su cargo. • Coordina los procesos de formulación de presupuesto ordinario o extraordinario de la Universidad para cada periodo. • Elabora informes, proyecciones, entre otros a solicitud de otras instancias tales como Consejo Universitario, la Vicerrectorías y Rectoría.
Sistemas de información utilizados	
Módulo de Formulación Presupuestaria SIGESA Módulo de Finanzas del Sistema Banner Sistema NX Sistema Web para la formulación presupuestaria Información elaborada en hojas de Excel (proyecciones, informes especiales, otros) Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República SIPP	

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Página:
	ENERO 2018	20 de 22


2. GLOSARIO

- **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores, conformado por la Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional de Costa Rica, Universidad Nacional Estatal a Distancia, Instituto Tecnológico de Costa Rica y La Universidad Técnica Nacional.
- **FEES:** Fondo de la Educación Estatal Superior
- **FOCP:** Fondo, Organización, Cuenta y Programa
- **Modificaciones Presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario:** Contempla todos aquellos traslados presupuestarios que no puede realizarse por una modificación interna, tal es el caso de convertir presupuesto laboral a operación o a la inversa, así como los gastos de representación, los gastos de transferencia y asignaciones globales. También es utilizado para buscar el uso de economías salariales. Lo aprueba el Consejo Universitario.
- **PGF:** Programa de Gestión Financiera
- **Presupuesto Ordinario:** Instrumento que contiene la estimación de los ingresos y de los gastos probables para un período de tiempo determinado (generalmente un año), es la expresión financiera de los objetivos y las metas contenidos en el plan operativo anual institucional (POAI). Documento aprobado por el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República. Se conforma del presupuesto de Ingresos en el que se detallan los diferentes conceptos que generan los recursos financieros y el presupuesto de gastos, conformado por el presupuesto laboral, presupuesto de operación y presupuesto de inversión.
- **Límites presupuestarios:** Corresponde a los recursos financieros que la institución asigna anualmente a las distintas unidades ejecutoras para cubrir los gastos de operación e inversión), requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- **Presupuesto laboral:** Son los recursos financieros que la Universidad destina para la contratación de sus funcionarios.
- **Presupuesto de operación:** Recursos asignados para cubrir los gastos de servicios, materiales y suministros, transferencias corrientes, servicio de deuda y gastos financieros requeridos por las diferentes unidades ejecutoras para el desarrollo normal de sus actividades.
- **Presupuesto de Inversión:** Es la actividad por medio la cual se dota de propiedad, planta y equipamiento a la Universidad. Corresponde Maquinaria, equipos, mobiliario, construcciones y terrenos.
- **Presupuesto Extraordinario:** Incorpora recursos nuevos que se generan durante el período de ejecución. También los montos según modificaciones internas aprobadas por las unidades ejecutoras y el Consejo Universitario, todas distribuidas en un FOCP.

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA ENERO 2018	Página:
		21 de 22

3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. **Transitorio 1.** La estructura orgánica y funcional documentada en este manual corresponde a la organización de sus secciones y áreas para atender las responsabilidades, deberes y obligaciones que la normativa internacional, nacional e institucional le requieren.
- b. **Transitorio 2.** Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración acorde con el transitorio general II del Estatuto Orgánico y el artículo 38 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectoría realizar las gestiones que garanticen la definición y formalización de la estructura del Programa de Gestión Financiera, mediante la ejecución de un proceso de reestructuración. De acuerdo a la normativa, es el Consejo Universitario quien aprueba el proceso reestructuración, así como la estructura organizativa y ocupacional.

	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: UNA-PGF-MAOF-01-2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA ENERO 2018	Página:
		22 de 22

Control de elaboración y aprobación:			
	Nombre y cargo:	Firma	Fecha:
Ajusta la versión original elaborada según recomendaciones ⁴ :	Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista en Financiero Contable-Dirección		22-01-2018
Revisó:  	Vera Agüero Valverde Jefatura Sección de Contabilidad		25-01-2018
	Javier Durán Fallas Jefatura Área de Análisis y Plan Presupuesto		25-01-2018
	Ronny Hernández Álvarez Jefatura Sección de Presupuesto		25-01-2018
	Rafael Brenes López Jefatura Sección de Tesorería		25-01-2018
	Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista en Financiero Contable-Dirección		25-01-2018
	Dinia Fonseca Oconor Directora PGF		29-01-2018
	Aprobó: Pedro Ureña Bonilla Vicerrector de Administración		27.2.2018

Cambios a esta versión:

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio

⁴ La versión original presentada para análisis a lo interno del Programa, fue elaborada por la MBA. Marjorie León Gómez, quien está como Delegada Ejecutiva en la Fundauna a la fecha.