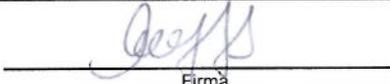
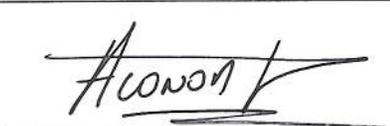


 	Instructivo CUADRO DE INGRESOS		Página 1 de 3	
	Código: <b>UNA-PGF-INST-025-2017</b>		Fecha de Aprobación	23/11/2017
	Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

## INSTRUCTIVO Cuadro de Ingresos

<b>Elaborado por:</b>		
María Isabel Chaves León Profesional Asistencial en Financiero Contable	 Firma	31/08/2017
		Fecha

<b>Revisado por:</b>		
Ronny Hernández Álvarez Jefe, Sección de Presupuesto	 Firma	21/11/2017
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista	 Firma	22/11/2017
		Fecha

<b>Aprobado por:</b>		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	23/11/2017
		Fecha

 	Instructivo CUADRO DE INGRESOS		Página 2 de 3	
	Código: <b>UNA-PGF-INST-025-2017</b>		Fecha de Aprobación	23/11/2017
	Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

### I. Objetivo:

Presentar la secuencia que se realiza en la Sección de Presupuesto para determinar mensualmente el comportamiento de los ingresos reales institucionales, tanto recursos generales y específicos para una adecuada ejecución presupuestaria.

### II. Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Presupuesto de forma mensual, al establecer las acciones de control para el cierre anual de los ingresos que se reflejan en la liquidación. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiera el conocimiento general en lo que corresponde al cuadro de ingresos y su gestión.

### III. Generalidades:

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno a la gestión que se ejecuta para el seguimiento y control del cuadro de ingresos. 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:

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1 Elaborar cuadro de ingresos a una fecha determinada.	<p><b>1.1</b> Ingresar a la forma de Banner FZRINGR, para obtener la información mensual</p> <p><b>1.2</b> Se completan los parámetros como sigue:  1.2.1 Catálogo: U,  1.2.2 Año fiscal: ____,  1.2.3 Período: el mes que se está realizando, Formato de salida: PDF.</p> <p><b>1.3</b> Se imprime el reporte.</p> <p><b>1.4</b> Revisa los ingresos presupuestarios mediante conciliación, considera el presupuesto ordinario y los extraordinarios incluidos en el sistema BANNER y verifica que no se den diferencias con respecto al reporte.</p> <p><b>1.5</b> Traslada la información de este reporte de ingresos a un archivo Excel, llamado "Cuadro de Ingresos del mes...", se incluye la cuenta Banner y su homóloga según el catálogo del Ministerio de Hacienda.</p> <p><b>1.6</b> Realiza la sumatoria de algunas subcuentas del reporte de Banner y las agrupa en una sola cuenta homóloga del archivo Excel, dichas cuentas son: recargos, suma los montos de:</p>	Técnico Especializado en Financiero Contable

 	<b>Instructivo CUADRO DE INGRESOS</b>		<b>Página 3 de 3</b>		
	<b>Código: UNA-PGF-INST-025-2017</b>		Fecha de Aprobación	23/11/2017	
	<b>Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera</b>		Fecha de Actualización		
			No. de Versión	<b>1</b>	
	DCAA05, DCAA15, DCAA16, Otros derechos suma los montos de las cuentas DCAA99 y DCAA14 y se clasifican como recursos generales. FEES suma las cuentas DFAA01 y la cuenta DFAA04 (salario escolar). <b>1.7</b> Verifica que los montos de las filas y columnas del archivo excel coincidan con el reporte de Banner. <b>1.8</b> Envía a la Subjefatura y la jefatura el cuadro de ingresos en el formato Excel, para la aprobación <b>1.9</b> Archiva el reporte generado por Banner y el Cuadro de Ingresos que se confeccionó en Excel				
<b>2</b>	Aprueba la información recibida	<b>2.1</b> Se analiza el cuadro de ingresos recibido 2.1.1 De no haber observaciones, se aprueba 2.1.2 De haber observaciones, se devuelve para corrección.			Profesional Analista en FC (Sub Jefatura)  Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefatura)

#### V. Glosario de términos

No se indican

#### VI. Normativa de referencia

- 1) Constitución de la República de Costa Rica.
- 2) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
- 4) Ley de Control Interno N.º 8292.
- 5) Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- 6) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 7) Clasificador funcional
- 8) Clasificador de ingresos

#### VII. Formularios

No hay