

**GACETA ORDINARIA N° 5-2018
AL 4 DE ABRIL DE 2018**

CONTENIDO

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-031-20	Nombramiento de la M.Sc. Larissa Arroyo Navarrete, como Fiscal Titular contra el Hostigamiento Sexual. Del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020.	2
UNA-SCU-ACUE-525-2018	Nombramiento de la M.BA. Inés Revuelta Sánchez, como representante de la Red Costarricense de actividad física para la Salud (RECAFIS) para el periodo 2018-2019.	3
UNA-SCU-ACUE-531-2018	Criterio sobre el proyecto de Reforma del artículo 17 de la Ley N.º 7800, Ley de creación del Instituto del Deporte y la recreación (ICODER) y su régimen jurídico, del 30 abril de 1998, y sus reformas, para promover la actividad física en el Sistema Educativo Costarricense, expediente 19936.	4

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

UNA-CONSACA-ACUE-115-2018	Aval al XIII Congreso Estudiantil de la Universidad Nacional.	8
---------------------------	---	---

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN.

UNA-PGF-OFIG-328-2018	Manual de Organización y funciones del Programa de Gestión Financiera de la Vicerrectoría de Administración.	10
-----------------------	--	----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 4 de enero de 2018
UNA-SCU-ACUE-031-2018

Artículo II, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 7 de diciembre de 2017, acta n.º 3690, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-1917-2017 del 19 de setiembre de 2017, sobre renuncia de la Fiscal Titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.
2. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2166-2017 del 20 de octubre de 2017, convocatoria dirigida a la Comunidad Universitaria, para el nombramiento de una Fiscal Titular contra el Hostigamiento Sexual.
3. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2181-2017 del 20 de octubre de 2017, convocatoria dirigida a los Decanos, y Vicerrectores, para el nombramiento de una Fiscal Titular contra el Hostigamiento Sexual.
4. El oficio UNA-CO-FFL-ACUE-361-2017 del 26 de octubre de 2017, suscrita por el Dr. Francisco Mena Oreamuno, presidente del Consejo Académico de la Facultad de Filosofía y Letras, acuerdo del Consejo de Facultad, presentan postulación de la M.Sc. Larissa Arroyo Navarrete, académica de la Facultad, como candidata para ocupar el cargo de Fiscal Titular contra el Hostigamiento Sexual. Traslado a esta Comisión mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-2354-2017.
5. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2470-2017 del 14 de noviembre de 2017, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual se remite al Instituto de Estudios de la Mujer la postulación de la M.Sc. Arroyo Navarrete, para la valoración correspondiente.
6. El oficio UNA-IEM-OFIC-455-2017 del 23 de noviembre de 2017, suscrito por la Dra. María Luisa Preinfalk Fernández, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, mediante el cual presenta la valoración de la postulante para el cargo, y menciona que cumple a cabalidad con los requisitos establecidos en el artículo 82 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional.

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 83 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la UNA, señala que:

ARTÍCULO 83. NOMBRAMIENTO.

Las personas integrantes de la Fiscalía serán nombradas por el Consejo Universitario, por un periodo de tres años y podrán ser reelectas por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento del o la Fiscal o Fiscal Adjunta o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará

una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos, para recibir propuestas, y solicitará a cada uno de los decanos y Vicerreectorías la remisión de candidatos. Cerrado el plazo de inscripciones, se elaborará una lista de candidatos que será remitida al Instituto de Estudios de la Mujer para que proceda a la valoración de los requisitos y presente un informe al Consejo Universitario. El Instituto de Estudios de la Mujer deberá cumplir con su cometido en un plazo máximo de 10 días hábiles. Recibido el informe, el Consejo Universitario decidirá lo pertinente.”

2. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR LO TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR A LA M.SC. LARISSA ARROYO NAVARRETE, ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, PARA OCUPAR EL CARGO DE FISCAL TITULAR CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, POR UN PERIODO DE TRES AÑOS, DEL 1 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
- B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-031-2018).

**II. 19 de marzo de 2018
UNA-SCU-ACUE-525-2018**

Artículo II, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2018, acta n.º 3707, que dice:

NOMBRAMIENTO DE LA REPRESENTANTE DE LA UNA ANTE LA RED COSTARRICENSE DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD (RECAFIS), PARA EL PERIODO 2018-2019.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el acuerdo comunicado por el oficio UNA-SCU-ACUE-790-2017, del 18 de abril de 2017, el Consejo Universitario aprobó el nombramiento de la M.BA. Inés Revuelta Sánchez, académica de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humanos y Calidad de Vida (Ciemhcavi) como representante de la Universidad Nacional ante la Red Costarricense de Actividad Física para la Salud (Recafis), para el período 2017.
2. Mediante el oficio UNA-CO-CIEMHCAVI-ACUE-129-2018, del 22 de febrero de 2018, suscrito por el M.Sc. Luis Blanco Romero, presidente del Consejo Académico de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humanos y Calidad de Vida (Ciemhcavi), se remitió el acuerdo del Consejo Académico en el que se solicita al Consejo Universitario ratificar a la M.BA. Inés Revuelta Sánchez, académica de la Ciemhcavi, como representante de la Universidad Nacional ante la Red Costarricense de Actividad Física para la Salud (Recafis), por el período 2018-2019. Este documento fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, con el oficio UNA-SCU-OFIC-386-2018, del 2 de marzo de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Universitario cuenta con el expediente para el análisis del caso, el cual contiene información pertinente, como el *curriculum vitae* de la M.BA. Inés Revuelta Sánchez, decreto ejecutivo n.º 32886-S-C-MEP-MTSS-MP-G, emitido en la *UNA-GACETA* 34, del jueves 16 de febrero de 2006, entre otros documentos.
2. El decreto ejecutivo 32886, del 28 de junio de 2006, mediante el cual se crea la Red Costarricense de Actividad Física para la Salud denominada “RCAFS”, señala, en el numeral 5, la integración de la Red Nacional por un comité permanente constituido por instituciones y

organizaciones con planes y proyectos de actividad física, deporte y recreación para la salud de la población, entre ellas las universidades públicas (inciso j). Al establecerse la participación de la institución de manera permanente, dicho nombramiento se encuentra dentro de las funciones dadas al Consejo Universitario (Reglamento del Consejo Universitario, artículo 6, inciso l) y es pertinente que sea conocido por este órgano colegiado.

3. El oficio UNA-CIEMHCAVI-OFFIC-129-2018, del 22 de febrero de 2018, mediante el cual se justifica la representación de la M.BA. Inés Revuelta Sánchez ante la Recafis, en consideración de los siguientes aspectos, entre otros:
 - *“El Decreto 32886-S-C-MEP-MTSS-MP-G., donde es creada la Red Costarricense de Actividad Física para la Salud, la cual mediante su Artículo 5 está integrada por todas las instituciones y organizaciones que tienen planes y proyectos de actividad física, deporte y recreación para la salud de la población, con un comité permanente en el cual se encuentran las Universidades Públicas.*
 - *Que desde la creación de la RECAFIS, los académicos de la Escuela CIEMHCAVI, han participado como representantes de la Universidad Nacional.*
 - *Que la M.BA. Inés Revuelta Sánchez, académica de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (CIEMCAVI), ha representado a la Universidad Nacional ante la Red Costarricense de Actividad Física para la Salud (RECAFIS) durante todo el año 2016 y 2017.*
 - *La importancia de oficializar el nombramiento de la M.BA. Inés Revuelta Sánchez como representante de la UNA ante RECAFIS, por un período de dos años 2018 y 2019”.*
4. La propuesta hecha por el Consejo Académico de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (Ciemhcavi) de nombrar a la M.BA. Inés Revuelta Sánchez es pertinente en relación con el perfil de dicha académica y también con los objetivos propuestos para la representación en Recafis.
5. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR A LA M.BA. INÉS REVUELTA SÁNCHEZ, ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA COMO REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ANTE LA RED COSTARRICENSE DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD, A PARTIR DEL 19 DE MARZO DE 2018 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
- B. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA ACADÉMICA M.BA. INÉS REVUELTA SÁNCHEZ Y AL CONSEJO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANOS Y CALIDAD DE VIDA.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-525-2018).

**III. 20 de marzo de 2018
UNA-SCU-ACUE-531-2018**

Artículo II, inciso V, de la sesión ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2018, acta n.º 3707, que dice:

REFORMA DEL ARTÍCULO 17 DE LA LEY N.º 7800, LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN (ICODER) Y SU RÉGIMEN JURÍDICO, DEL 30 DE ABRIL DE 1998, Y SUS REFORMAS, PARA PROMOVER LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE, EXPEDIENTE 19936.

RESULTANDO:

1. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1281-2016, del 8 de agosto de 2016, suscrito por la máster María Milagro Meléndez Ulate, directora administrativa, se traslada a la Comisión de Temas Institucionales el oficio CJNA-1689-2016, del 20 de julio de 2016, suscrito por Licda. Ana Julia Araya Alfaro, jefa de Área de Comisión de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, con respecto al proyecto de ley: Reforma del artículo 17 de la Ley n.º 7800 Ley de Creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder) y su Régimen Jurídico, del 30 de abril de 1998, y sus reformas, para promover la actividad física en el sistema educativo costarricense, expediente 19936.
2. Mediante el oficio UNA-SCU-CATI-OFI-1314-2016, del 16 de agosto de 2016, suscrito por el coordinador de la Comisión de Temas Institucionales, el máster José Carlos Chinchilla, solicita criterio a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, a la Escuela de Movimiento Humano y Calidad de Vida, Promoción de la Salud y Vicerrectoría de Vida Estudiantil, sobre la reforma del artículo 17 de la ley n.º 7800 Ley de Creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder) y su Régimen Jurídico, del 30 de abril de 1998, y sus reformas, para promover la actividad física en el sistema educativo costarricense, expediente 19936.
3. De las instancias consultadas se recibió respuesta del Departamento de Promoción Estudiantil y de la oficina de Asesoría Jurídica.
4. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1427-2016, del 29 de agosto de 2016, suscrito por la máster María del Milagro Meléndez Ulate, directora administrativa, se traslada el oficio UNA-VVE-DPE-OFIC-1012-16, del 26 de agosto de 2016, suscrito por la Dra. Rocío Carvajal Sánchez.
5. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1994-2016, del 7 de noviembre de 2016, suscrito por la máster María del Milagro Meléndez Ulate, directora Administrativa, se traslada el oficio UNA-AJ-DICT-493-2016, del 3 de noviembre de 2016, suscrito por el máster César Sánchez Badilla, asesor jurídico.

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el oficio CJNA-1689-2016, del 20 de julio de 2016, la Comisión Permanente de Juventud, Niñez y Adolescencia de la Asamblea Legislativa solicitó criterio al Consejo Universitario sobre la propuesta.
2. Mediante el oficio UNA-VVE-DPE-OFIC-1012-16, del 26 de agosto de 2016, la Dra. Rocío Carvajal indica el siguiente criterio:

“Apoyar la propuesta de reforma que se propone al artículo 17 de la Ley 7800 de Creación del ICODER, para que se lea dicho artículo de la siguiente manera:

“Artículo 17.- De conformidad con la legislación vigente, la enseñanza de la educación física tendrá carácter obligatorio en los centros docentes públicos y privados, en los niveles de educación preescolar, educación general básica, educación diversificada, educación especial y de adultos, según corresponda. El tiempo, dedicado a las clases de educación física, no deberá ser menos de 160 minutos por semana.

Considerando que la, Universidad Nacional cuenta con la aprobación de las políticas de Universidades Promotoras de la Salud y que somos parte de la Red Internacional de Universidades Promotoras de la Salud desde el año 2012, es obligación de esta Casa de Educación Superior apoyar las iniciativas que promuevan la adopción de estilos de vida saludables en la población costarricense.

Educar a los niños y niñas en Hábitos Saludables desde temprana edad, es la medida preventiva más eficaz para mejorar la condición de salud a lo largo de toda la vida del individuo.

En virtud de lo anterior consideramos que se debe apoyar la integración de la educación física como obligatoria en la educación dentro de los niveles anteriormente citados, con una actividad de al menos 160 minutos por semana en las clases de educación física”.

3. Mediante el oficio UNA-AJ-DICT-493-2016, del 3 de noviembre de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional remite el criterio y se destacan las siguientes observaciones:

I. “Resumen del proyecto de Ley:

Según el Departamento de la Servicios Técnicos, este proyecto tiene como objetivo:

... aumentar el tiempo dedicado a las clases de educación física, las cuales se propone no sean menos de 160 minutos por semana (...) Según se desprende de la exposición de motivos los legisladores fundamentan esta propuesta entre otros aspectos, en que “los hábitos de ocio, principalmente relacionados con los videojuegos y a las actividades sedentarias, son más frecuentes entre los jóvenes. En otras palabras, si la única manera en la cual nuestros jóvenes están haciendo ejercicio es a través de las lecciones escolares, es fundamental ampliar el horario, como medio de asegurar una población más saludable física y mentalmente”.

Es un artículo el que se pretende modificar y en la siguiente tabla se compara la redacción vigente de la norma y la incorporación de la propuesta en la columna del centro.

Artículo actual	Artículo con reforma	Alcance
ARTÍCULO 17.- De conformidad con la legislación vigente, la enseñanza de la educación física tendrá carácter obligatorio en los centros docentes públicos y privados, en los niveles de educación preescolar, educación general básica, educación diversificada, educación especial y de adultos, según corresponda.	“Artículo 17.- De conformidad con la legislación vigente, la enseñanza de la educación física tendrá carácter obligatorio en los centros docentes públicos y privados, en los niveles de educación preescolar, educación general básica, educación diversificada, educación especial y de adultos, según corresponda. El tiempo, dedicado a las clases de educación física, no deberá ser menor de 160 minutos por semana.”	El objetivo de la reforma es, claramente, incorporar la obligación de impartir al menos 160 minutos de educación física semanal a los alumnos de todos los niveles del sistema nacional de educación (con excepción de la educación superior), tanto en centros públicos como privados.

II. ASPECTOS DE FONDO

Según el informe del Departamento de Servicios Técnicos coincide esta asesoría en señalar como principal observación que la disposición de esta cantidad de horas desde la norma

legal contravendría las competencias que legal y constitucionalmente se asigna al Consejo Superior de Educación, en el tanto:

“la enseñanza de educación física en los centros docentes indicados es de carácter obligatorio y que el Estado debe promoverla, tanto por los compromisos internacionales en materia de derechos humanos, como por las normas constitucionales, por la jurisprudencia constitucional y la legislación, el órgano constitucional encargado de dirigir la educación y en este caso determinar lo que corresponde a programas en específico, como lo sería la determinación de una cantidad de horas que se deben dedicar a una actividad, es el Consejo Superior de Educación según la propia Constitución Política.

Conforme lo anterior, es criterio de esta Asesoría que si bien la justificación del proyecto parece a todas luces loable y de gran incidencia en la salud pública, lo cierto es que lo más pertinente en esta situación sería contar con el calificado criterio del Consejo Superior de Educación, conforme las razones antes mencionadas.

La autonomía universitaria de la cual goza esta casa de enseñanza, está regulada en el artículo 84 de la Constitución Política y específicamente en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. La autonomía que brinda la Constitución Política a las universidades públicas es de la más amplia que existe en la Administración Pública. Esta comprende la autonomía funcional-organizacional, política, administrativa y financiera.

Este proyecto de ley no violenta la autonomía universitaria, en el tanto tácitamente se excluye del alcance de su redacción a la educación superior, por lo que no afecta explícitamente facultades de las instituciones autónomas, en especial la de las Universidades Públicas, ni tampoco afecta de modo alguno el área de acción de nuestra Casa de Enseñanza Superior en su ámbito autónomo”.

III. CONCLUSIÓN

Esta Asesoría no encuentra vicios o errores en lo planteado que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley desde la perspectiva jurídica, sin embargo, se aconseja tomar en consideración la recomendación de que la Asamblea Legislativa consulte previamente este tema al Consejo Superior de Educación.

4. Para los miembros del Consejo Universitario es importante apoyar este tipo de iniciativas que buscan aumentar el tiempo dedicado a las clases de educación física, las cuales tendrán carácter obligatorio en los centros docentes públicos y privados en los niveles de educación preescolar, educación general básica, educación diversificada, educación especial y de adultos, y se les deberá dedicar a las clases, al menos, ciento sesenta minutos por semana. Nuestro apoyo se fundamenta en la necesidad que tienen los diferentes grupos poblacionales de realizar y adherirse a la actividad física, deporte y recreación; pues el sedentarismo y la obesidad han ido en aumento, exponencialmente, y cada vez en edades tempranas, lo cual se ha convertido en un problema de salud pública, esto ha contribuido con la aparición de enfermedades como la diabetes mellitus, hipertensión arterial, problemas cardiovasculares, entre otras causas que afectan la calidad de vida de nuestro pueblo.
5. Como lo señala la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, es transcendental consultar acerca de este tema al Consejo Superior de Educación, por cuanto es el órgano constitucional encargado de dirigir la educación y, en este caso, determinar lo que corresponde a programas y la cantidad de horas que se deben dedicar a una actividad, según lo dicta la Constitución Política.
6. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** MANIFESTAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA LA APROBACIÓN DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 17 DE LA LEY N.º 7800, LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN (ICODER) Y SU RÉGIMEN JURÍDICO, DEL 30 DE ABRIL DE 1998, Y SUS REFORMAS, PARA PROMOVER LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE, EXPEDIENTE 19936.
- B.** RECOMENDAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA CONSULTAR AL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN POR CUANTO ES EL ÓRGANO CONSTITUCIONAL ENCARGADO DE DIRIGIR LA EDUCACIÓN Y, EN ESTE CASO, DETERMINAR LO QUE CORRESPONDE A PROGRAMAS Y LA CANTIDAD DE HORAS QUE SE DEBEN DEDICAR A UNA ACTIVIDAD, SEGÚN LO DICTA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.
- C.** ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-531-2018).

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

**I. 4 de abril de 2018
UNA-CONSACA-ACUE-115-2018**

Artículo III, inciso 1., de la sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2018 acta N° 8-2018, que dice:

RESULTANDO QUE:

- 1. Mediante el oficio UNA-FEUNA-OFIC-15-2018 del 8 de febrero de 2018, suscrito por la Srta. Daniela Alpizar Hidalgo, presidenta de la Federación de Estudiantes, se solicita al Consejo Universitario que se declare de interés institucional el XIII Congreso de Estudiantes de la Universidad Nacional, organizado por la Federación de Estudiantes, que se llevará a cabo del 5 al 8 de abril de 2018.
- 2. Mediante oficio UNA-SCU-ACUE-339-2018, de fecha 26 de febrero de 2018, se comunica el acuerdo de declarar de interés institucional el “XIII Congreso de Estudiantes de la Universidad Nacional” que se realizará del 05 al 08 de abril de 2018 en el Campus Omar Dengo, Heredia.

CONSIDERANDO QUE:

- 1. El XIII Congreso Estudiantil es la máxima autoridad estudiantil de segundo nivel de la FEUNA, el cual tiene la función de modificar o reformar completamente el Estatuto Orgánico de la FEUNA y pronunciarse sobre asuntos de la vida académica, institucional y nacional.
- 2. Según la normativa estudiantil vigente, la FEUNA, debe organizar y realizar un congreso estudiantil cada dos años.
- 3. El último congreso estudiantil se efectuó hace siete años; y debido a que las dinámicas del movimiento estudiantil cambian a través de los años, existen reformas necesarias que se le deben realizar al Estatuto Orgánico Estudiantil
- 4. La Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional realiza este Congreso (CEUNA), según el artículo 42 del Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional

5. El XIII Congreso de Estudiantes de la Universidad Nacional, organizado por la Federación de Estudiantes de la UNA, abrirá la inscripción al estudiantado regular debidamente empadronado que desee participar según lo indicado en su Estatuto Orgánico.
6. En la organización del XIII Congreso de Estudiantes se han contemplado cuatro ejes temáticos que facilitarán la deliberación y la construcción colectiva del movimiento estudiantil:

Marco filosófico. Definición de las disposiciones generales, fines y principios de la Federación de Estudiantes en su conjunto.

Realidad nacional. Análisis y posicionamiento frente a diversas coyunturas y situaciones estructurales del acontecer de nuestra sociedad.

Vida institucional. Análisis crítico de la realidad institucional tendiente a la generación de propuestas de cambio por medio de la incidencia política del movimiento estudiantil.

Estructura del movimiento estudiantil. Discusión, deliberación y definición del esquema organizativo del estudiantado.

7. El XIII Congreso de Estudiantes de la Universidad Nacional, trabajará cada uno de los ejes anteriores a través de mesas de trabajo y sesiones plenarias en el cronograma establecido.
8. La importancia de la participación activa de las personas inscritas al XIII Congreso Estudiantil, para que de manera sustantiva aporten en la construcción de temas de interés estudiantil y general.
9. El Consejo Académico reconoce la gran importancia que este XIII Congreso Estudiantil tiene para la Institución, ya que allí el movimiento estudiantil habilita un espacio de participación activo, donde se define la estructura propia de sí mismo.

POR TANTO, SE ACUERDA, POR UNANIMIDAD:

- A. AVALAR EL XIII CONGRESO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL; HACIENDO VOTOS PARA QUE ESTA ACTIVIDAD SE DESARROLLE EN UN AMBIENTE DEMOCRÁTICO, CONFORME A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO ABOGANDO POR QUE SE PUEDA LLEGAR A DISCUSIONES QUE GENEREN LAS MEJORES RESOLUCIONES EN BENEFICIO DE TODA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.
- B. RECOMENDAR, RESPETUOSA Y VEHEMENTEMENTE, A LOS DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS QUE ESTABLEZCAN LAS CONDICIONES QUE FACILITEN LA PRESENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN EL XIII CONGRESO ESTUDIANTIL QUE SE EFECTUARÁ DEL JUEVES 5 AL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018.
- C. INSTAR AL CUERPO ACADÉMICO UNIVERSITARIO PARA QUE PROPICIEN LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE LOS ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL XIII CONGRESO ESTUDIANTIL PUEDAN ASISTIR SIN SUFRIR NINGÚN TIPO DE MENOSCABO EN SU ACTIVIDAD ACADÉMICA.
- D. INDICAR A LOS ORGANIZADORES DEL CONGRESO ESTUDIANTIL QUE ESTABLEZCAN UN MECANISMO PARA EFECTOS DE JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS TANTO A CLASES REGULARES COMO A EVALUACIONES, DE MANERA QUE SE GARANTICE QUE LAS PERSONAS INSCRITAS, REALMENTE SE HAN HECHO PRESENTE EN DICHA ACTIVIDAD.
- E. ACUERDO FIRME

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. 14 de febrero de 2018 Resolución UNA-VADM-RESO-043-2018

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL CATORCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECIOCHO. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

- 1) De conformidad con el artículo 35 inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se procede a aprobar el Manual de Organización y Funciones del Programa Gestión Financiera como producto de la atención de las disposiciones administrativas contenidas en el informe de Contraloría Universitaria denominado C.017.2014 Evaluación de los principales controles de Caja y Bancos, referida propiamente al punto 4.3 a) dirigido a la Directora del Programa de Gestión Financiera, y dice:
 - a. *Elaborar un manual de organización y funcionamiento del Programa de Gestión Financiera, en el que se incluya a la Sección de Tesorería, que integre y mantenga actualizados y aprobados formalmente los diferentes procedimientos a cargo de dicho Programa y divulgarlos a la comunidad universitaria de manera oficial, tal y como lo requirió la Vicerrectora de Desarrollo mediante el oficio VDES-O-1327-2013 del 08 de agosto del 2013.*
- 2) Mediante oficio UNA-PGF-OFIC-799-2016, del 31 agosto 2016 remite el Programa Gestión Financiera la propuesta de manual de organización y funcionamiento a la Vicerrectoría para el análisis respectivo.
- 3) Por oficio UNA-VADM-OFIC-1523-2016 del 07 de setiembre 2016 la Vicerrectoría realiza observaciones de forma y fondo a la propuesta de Manual enviado según se indicó en inciso anterior.
- 4) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1722-2016, del 30 de setiembre 2016, se informa a la Contraloría Universitaria las acciones de implementación del informe.
- 5) Por oficio UNA-Apeuna-ofic-394-2017, con fecha del 21 de setiembre del 2017, se recibe pronunciamiento del Área de Planificación Económica, en lo que interesa:

“Otro elemento por considerar para no aprobar, en este momento, al menos el contenido de estructura orgánica del Departamento de Gestión Financiera, es que en nota al pie del apartado 6. Estructura Orgánica, del documento en consulta se indica que “según oficio UNA-VADM-OFIC-1497-2017 se estará retomando por parte de la VADM el tema de la reestructuración del Programa de Gestión Financiera para actualizar la estructura”. Esto implica un análisis integral de los procesos que se desarrollan en dicho departamento y podría conllevar cambios significativos en su estructura. Por tal razón, si existe la posibilidad de la apertura de un proceso de “reestructuración” no se considera pertinente aprobar una estructura que está en revisión”.

- 6) Mediante oficio UNA-AJ-DICT-510-2017, Asesoría Jurídica emite pronunciamiento sobre el Manual de Organización y Funciones del Programa de Gestión Financiera, se menciona lo siguiente:

“d) Sobre la estructura del Programa de Gestión Financiera:

El Programa de Gestión Financiera tiene como antecedente principal la creación, el artículo 115 del Estatuto Orgánico de 1976, que establecía:

“Las Unidades Administrativas: Departamento de Financiero, Departamento de Personal, Departamento de Publicaciones, Departamento de Servicios Generales y las Direcciones Administrativas de cada una de las Facultades y Centros, prestarán los servicios indispensables para el buen funcionamiento de la Universidad”.

En el Estatuto Orgánico de 1993, los llamados departamentos pasaron a denominarse programas administrativos y dentro de ellos se concluyó al de Gestión de Desarrollo Presupuestario y Financiero (artículo 147).

Por lo anterior, se debe aclarar que la creación del Programa de Gestión Financiera tiene un origen estatutario y en la actualidad se ve sustentado en el artículo transitorio general II del Estatuto Orgánico de 2015 y en el artículo 38 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, que más adelante se comentará

Sin embargo, no se ha ubicado un acuerdo que se refiere a la estructura de dicho Programa. De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 inciso f) del Estatuto Orgánico de la UNA el Consejo Universitario es el órgano competente para aprobar la creación, modificaciones, supresión o cambio de denominación de instancias administrativas, entre otras, conforme a la normativa. Asimismo, el artículo 81 del Estatuto establece la naturaleza aprobada por el Consejo Universitario”.

- 7) Mediante oficio UNA-PGF-OFFIC-525-2017, del 20 de junio de 2017, la Dirección del Programa de Gestión Financiera expone varios puntos sobre lo importante de aprobar la estructura funcional actual.
- 8) Por oficio UNA-VADM-OFFIC-925-2017 del 29 mayo 2017, se solicita dictamen técnico a Apeuna a la propuesta enviada en oficio UNA-PGF-OFFIC-405-2017 del 11 mayo 2017.
- 9) Mediante el oficio UNA-VADM-OFFIC-1016-2017 del 07 de junio 2017, se comunica al Programa Gestión Financiera el criterio técnico UNA-Apeuna-OFFIC-242-2017 del 06 de junio 2017, que destaca dos aspectos de fondo a considerar y que puede tener incidencia presupuestaria ante la creación de niveles en la estructura organizativa que incide en la estructura ocupacional.
- 10) Con oficio UNA-VADM-OFFIC-1273-2017 del 30 de junio 2017, se resuelve el oficio UNA-PGF-OFFIC-592-2017 del 20 de julio 2017, en el cual la Vicerrectoría prueba el plan de implementación y avala la matriz de seguimiento encontrándose conforme el nivel de avance reportado.
- 11) Con oficio UNA-VADM-OFFIC-1497-2017, del 01 de setiembre de 2017, esta Vicerrectoría comunica a la Dirección del Programa de Gestión Financiera que debe replantearse la propuesta de Manual enviada en oficio UNA-PGF-OFFIC-719-207 del 23 de agosto 2017, por contener inconsistencias técnicas y jurídicas señaladas en criterios anteriores en cuanto a:

“1) Eliminar de la estructura orgánica la Subdirección y Subjefaturas.

2) Suprimir las áreas equivalentes a secciones y en los niveles inferiores a estas áreas.”

- 12) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1583-2017, del 13 de setiembre de 2017, se remite la propuesta del Manual con modificaciones de forma y fondo, la cual se somete a valoración del Área de Planificación Económica y Asesoría Jurídica para la emisión del criterio técnico respectivo.
- 13) Por oficio UNA-VADM-OFIC-1652-2017 del 21 setiembre 2017, se comunica a la Dirección del Programa Gestión Financiera que la propuesta de Manual enviada en oficio UNA-PGF-OFIC-810-2017 del 19 de setiembre 2017, se encuentra en valoración de esta Vicerrectoría, superada esa fase se comunicará lo que corresponde atender.
- 14) Con oficio UNA-VADM-OFIC-2002-2017, esta Vicerrectoría solicita al Programa de Gestión Financiera, considerar lo expuesto en los criterios emitidos en UNA-Apeuna-ofic-394-2017 y UNA-AJ-DICT-510-2017.
- 15) Por oficio UNA-PGF-OFIC-048-20018, del 29 de enero de 2018, el Programa de Gestión Financiera, presenta propuesta de Manual de Organización y Funciones incorporando las recomendaciones expuestas por el Área de Planificación Económica y Asesoría Jurídica en criterios señalados en punto anterior.
- 16) Esta Vicerrectoría con el oficio UNA-VADM-OFIC-198-2018, solicita criterio técnico al Área de Planificación Económica sobre la última versión del Manual de Organización y Funciones del Programa de Gestión Financiera.
- 17) Con oficio UNA-Apeuna-OFIC-068-2018, del 13 de febrero de 2018, se comunica a esa Vicerrectoría lo siguiente:

“... en el marco del establecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional, se está definiendo el modelo y la posible norma que deberá ser utilizada para realizar levantamiento de procesos que orientaran la definición de estructuras y reorganización lo cual conlleva a que sean definidos los roles de instancias que participan en el proceso como este.”

CONSIDERANDO QUE:

- I. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
- II. En observancia a la Ley de planificación nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
- III. Considerando lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
- IV. Conforme a lo dispuesto en la Ley general de control interno, N.º 8292 del 4 de setiembre de 2002, (artículo 15), que dispone, son deberes del jerarca y de los titulares subordinados del ente público, documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos de la institución; así como la definición

clara de políticas y procedimientos en cuanto a la delimitación de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, y la aprobación de dichas políticas y procedimientos.

V. La Universidad Nacional posee una estructura organizacional que ha evolucionado de acuerdo a sus necesidades y como un proceso de empatía con el entorno, permitiéndole ordenar las actividades, los procesos y su funcionamiento en la prestación de sus servicios a la comunidad. No obstante, la creación de algunas dependencias han surgido como producto del cumplimiento de normativa nacional, que alcanza a las universidades públicas pues no se les exime la obligación que tiene el Estado en su concepto más amplio, de planificar su actividad de acuerdo con objetivos y procesos de evaluación de resultados, rendición de cuentas frente al marco jurídico sancionatorio que conlleva para el funcionario público el incumplimiento de sus deberes.

VI. Para el caso del Programa Gestión Financiera registra como antecedente principal de creación, el artículo 115 del Estatuto Orgánico de la UNA, de 1976 que señalaba:

“Las Unidades Administrativas, Departamento Financiero, Departamento de Personal, Departamento de Publicaciones, Departamento de Servicios Generales y las Direcciones Administrativas de cada una de las Facultades y Centros, prestarán los servicios indispensables para el buen funcionamiento de la Universidad.”

Posteriormente, el Estatuto Orgánico de 1993, viene a modifica la anterior nomenclatura de manera que los llamados departamentos cambian a Programas Administrativos, entre ellos se incorpora el Programa de Gestión de Desarrollo Presupuesto y Financiero, según consta en el artículo 147 de ese cuerpo normativo.

En ese sentido, se determina que la creación del Programa Gestión Financiera tiene un origen estatutario y actualmente se encuentra sustentado en el artículo transitorio general II del Estatuto Orgánico de 2015 y artículo 38 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías.

Respecto a la estructura propia del Programa, no media acuerdo que haga referencia, por lo cual le corresponde a la Vicerreoría de Administración promover acciones correctivas como lo señala el artículo 35 y 38 y sus transitorios del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías que indican:

“ARTÍCULO 35: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

Son competencias específicas de la Vicerreoría de Administración:

- a. Dirigir la gestión administrativa universitaria de los recursos y servicios que coadyuvan en la ejecución de la acción sustantiva, con criterio académico y visión sistémica, responsable, oportuna, pertinente e integral.*
- b. Ejercer la conducción superior de las instancias administrativas bajo su adscripción.*
- c. Promover la excelencia y eficiencia en la gestión administrativa, orientada a las personas, de forma transparente, innovadora, ágil y oportuna.*
- d. Asesorar la mejora continua de la gestión de los servicios de apoyo que prestan las instancias universitarias.*
- e. Facilitar el desarrollo organizacional, para mejorar la gestión del talento humano que asegure la calidad de los servicios de apoyo institucionales.*
(...)
- f. Promover y garantizar la sana administración de la hacienda universitaria, asegurando una gestión financiera sostenible, responsable y orientada a la optimización de los recursos patrimoniales, acorde con los principios y valores institucionales, el deber de probidad, la rendición de cuentas y la observancia del ordenamiento jurídico.”*

VII. Que es primordial para esta Vicerreoría reconocer la existencia administrativa del Programa

Gestión Financiera, por medio de esta resolución, la cual permitirá validar la estructura organizativa que el Programa Gestión Financiera ha venido desarrollando en estos años y que ha resultado funcional respecto a la atención de los procesos financieros de su competencia. Por consiguiente, esta Vicerrectoría procederá administrativamente a formalizar la existencia del Programa como una instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, que este acto es parte del proceso de actualización y modernización que la Universidad Nacional ha iniciado con la implementación del nuevo Estatuto Orgánico, lo cual permitirá a la Administración un mayor ordenamiento en las operaciones con definiciones claras de responsables por área o secciones.

El reconocimiento del Programa Gestión Financiera como una instancia administrativa permite ordenar la actividad universitaria, ajustar la situación conforme al ordenamiento jurídico y técnico que incidirá en una gestión eficiente en el logro de los objetivos y metas institucionales haciendo un uso racional de los recursos a través de instancias competentes en cada materia, como en este caso, lo referido a lo financiero.

Contar con una estructura organizativa debidamente formalizada, facilitará que una vez emitido el Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria, esta Vicerrectoría realice una valoración de la actual estructura del Programa Gestión Financiera con el fin de ajustarla a los requerimientos que el servicio demande.

VIII. Consta en oficio UNA-PGF-OFIG-048-2018, que se han incluido dentro del Manual de Organización y Funciones todas las correcciones que surgieron del Área de Planificación Económica en el oficio UNA-Apeuna-OFIG-394-2017 y Asesoría Jurídica en el oficio UNA-AJ-DICT-510-2017.

IX. Al tenor del artículo 38 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, el artículo 3 del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, se emite criterio favorable respecto a la propuesta de Manual de funciones y de organización del Programa Gestión Financiera, por considerar que administrativamente resulta atinente y pertinente formalizar la existencia del Programa como instancia adscrita a esta Vicerrectoría. El documento contiene la estructura actual y funcional que ha permitido atender satisfactoriamente los diferentes procesos técnicos financieros-presupuestarios-contables de la Universidad Nacional. La estructura hace referencia las funciones de las unidades organizativas, así como los deberes y las funciones de los principales cargos. No esta Vicerrectoría hace el reconocimiento de las unidades que conforman el Programa siendo entonces otro proceso el que vendrá a valorar las funciones que se realizan según la estructura ocupacional que corresponda. De ahí que es claro que esta formalización no alcanza los cargos profesionales y las unidades organizativas y conforme al organigrama que se incorpora en el Manual propuesto, no se genera ningún impacto presupuestario a nivel institucional.

Esta Vicerrectoría considera que el manual incluye las recomendaciones de forma y de fondo que se han señalado como consta en incisos anteriores en términos administrativos y jurídicos, siendo pertinente para la administración proceder a la aprobación del Manual de organización y funciones elaborado por el Programa Gestión Financiera. No obstante, se advierte que este Manual puede ser modificado con respecto a los criterios que surtan con la aprobación del Reglamento del Sistema de Apoyo a la Academia, en lo que refiere a la conformación de unidades administrativas y componentes del Manual.

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN AL TERNOR DEL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA UNIVERSITARIA Y ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA, VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SE RESUELVE:

A. APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNA-PGF-MAOF-01-2018 DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, ENVIADO POR EL 29 DE ENERO DE 2018.

- B. SE INSTRUYE AL PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA DE REALIZAR LA SOLICITUD FORMAL A LA SEÑORA MBA. MARÍA DEL MILAGRO MELÉNDEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL APROBADO EN ICNISO ANTERIOR, APORTANDOSE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. SE INSTRUYE AL PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA DE DIVULGAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNA-PGF-MAOF-01-2018 EN EL SITIO WEB DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, CON LAS INDICACIONES DE REQUERIMIENTO QUE SEÑALA LA GACETA UNIVERSITARIA PARA ESTE TIPO DE INSTRUMENTOS.
- D. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN AL 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 ENERO 2018	Página: 15 de 33

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

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

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)

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.
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.
4. 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.
5. 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.
6. 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:

“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.

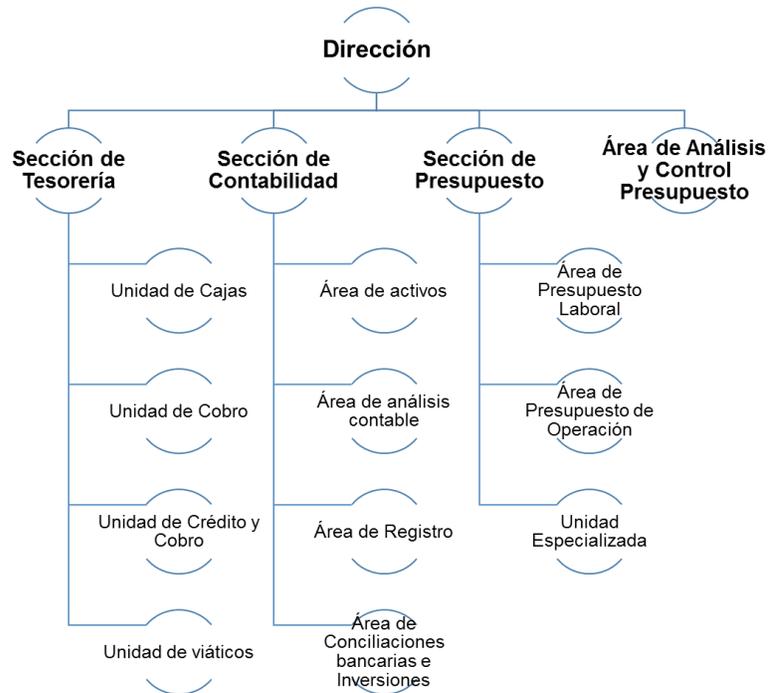
Se establecen u organizan como un sistema de apoyo, según normativa aprobada por el Consejo Universitario, y son supervisadas por las instancias de Rectoría encargadas de velar por la calidad de sus servicios.

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

7. FUNCIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTION 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.

¹ Ver Transitorios 1 y 2

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.
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.

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.

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 entes 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.
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.

² Identificación en la estructura ocupacional

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

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 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 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

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

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	

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

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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga analiza e integra y presenta resultados sobre procesos y proyectos estratégicos en gestión financiera de la Universidad.

PROFESIONAL ANALISTA FINANCIERO CONTABLE	EN	<ul style="list-style-type: none"> • 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		

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

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.
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	



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 pueden 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 contenidas 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 de la cual se dota de propiedad, planta y equipamiento a la Universidad. Corresponde a 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.

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.

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		

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.

--	--	--	--

Cambios a esta versión:

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio