



REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

(Aprobado en la sesión 3507-12, 04/10/1988. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 5-1988, 16/11/1988)

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. La Oficina de Administración Financiera de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa de carácter técnico-administrativo, que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras de la Institución, la contabilidad oficial y el control del presupuesto.

Depende directamente de la Vicerrectoría de Administración y se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad de Costa Rica y de la República.

ARTÍCULO 2. Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) La recaudación, custodia, manejo y control de todos los recursos financieros de la Universidad.
- b) Mantener los registros contables y presupuestarios de toda la Institución, de acuerdo con las normas que establece la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria y las normas y procedimientos contables generalmente aceptados.
- c) Mantener el registro de todos los activos y pasivos de la Institución.
- ch) Elaborar la liquidación del presupuesto y los estados financieros anuales, además de aquellos que dispongan las autoridades universitarias.
- d) Elaborar y controlar el presupuesto de efectivo de la Institución y realizar las inversiones transitorias necesarias.
- e) Brindar asistencia a las autoridades universitarias en la materia de su competencia.
- f) Dictar, sujetas a ratificación por el Vicerrector de Administración, las normas técnicas de control y procedimiento sobre el manejo de fondos que deben acatar todas las unidades de la Institución.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. Componen la Oficina de Administración Financiera:

- a) **La Dirección:** Director, Subdirector, Unidad de Control Interno y Unidad de Servicios Administrativos.
- b) **La Sección de Tesorería:** Unidad de Cajas, Unidad de Control de Ingresos, Unidad de Control de Pagos y Unidad de Matrícula y Cobros Estudiantiles.
- c) **La Sección de Contabilidad:** Unidad Contable, Unidad de Conciliaciones y Unidad de Activos Fijos.
- ch) **La Sección de Control de la Ejecución del Presupuesto:** Unidad de Control de Presupuesto, Unidad de Fondos Restringidos.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4. i El Director de la Oficina de Administración Financiera es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense.
- b) Tener al menos el grado de Licenciatura, en una especialidad que lo capacite para el ejercicio de sus funciones.
- c) Haber cumplido treinta años de edad.
- ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración financiera.
- d) Dedicar tiempo completo a sus funciones.

El requisito c) podrá ser levantado por el Consejo Universitario a solicitud del Rector.

ARTÍCULO 5. Son funciones del Director de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar las funciones, deberes



- y responsabilidades al personal a su cargo.
- b) Asesorar a las autoridades universitarias en la materia de su competencia y brindar la información que le soliciten sobre asuntos financieros y presupuestarios.
 - c) Ejecutar los acuerdos tomados por las autoridades universitarias en lo que concierne a la Oficina de Administración Financiera
 - ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores al Vicerrector de Administración.
 - d) Autorizar los pagos que se ajusten a las normas establecidas y rechazar cualquier pago que no cumpla con éstas.
 - e) Autorizar las aperturas o modificaciones de las cajas chicas y fondos de trabajo según lo establece el reglamento respectivo.
 - f) Establecer el presupuesto de efectivo y autorizar los gastos e inversiones transitorios de acuerdo con la disponibilidad real de fondos.
 - g) Dictar las normas técnicas y de control interno que deben acatar los funcionarios que manejan recursos financieros. Estas normas deberán ser ratificadas por el Vicerrector de Administración.
 - h) Otras funciones propias de su cargo.
- c) Ser el superior jerárquico de la Unidad de Servicios Administrativos.
 - ch) Llevar a cabo los estudios e investigaciones especiales que le solicite al Director.
 - d) Velar porque se mantengan actualizados los manuales de normas y procedimientos de cada Sección.
 - e) Asesorar a las unidades ejecutoras en el manejo de los asuntos financieros y presupuestarios.
 - f) Cualquiera otra que le asigne el Director dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Oficina.

ARTÍCULO 8. La Unidad de Control Interno tiene como función evaluar y verificar la exactitud y confiabilidad de los informes y de los procedimientos establecidos y fiscalizar las Secciones de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, a fin de cumplir lo establecido en las normas de control interno.

ARTÍCULO 9. La Unidad Administrativa es la responsable de proporcionar los servicios internos de apoyo administrativo necesarios para desarrollar las actividades de la Oficina de Administración Financiera. Depende directamente del Subdirector, y tendrá las funciones que éste le asigne, en coordinación con el Director.

CAPÍTULO IV SECCIÓN DE TESORERÍA

ARTÍCULO 10. La Sección de Tesorería depende directamente de la Dirección y debe velar por la exacta y correcta recaudación de los impuestos, rentas, tasas y demás ingresos de la Institución. Le corresponde tramitar los pagos de la Institución y verificar 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, el Estatuto Orgánico de la Institución, las normas presupuestarias y demás normas y acuerdos dictados por el Consejo Universitario, así como este reglamento.

ARTÍCULO 6. ii El Subdirector de la Oficina de Administración Financiera es el segundo funcionario en jerarquía de la Oficina. Será nombrado y removido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, conforme al Estatuto Orgánico y al Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe satisfacer los mismos requisitos exigidos al Director.

ARTÍCULO 7. Son funciones del Subdirector de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Colaborar y asesorar permanentemente al Director de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Sustituir al Director en sus ausencias temporales tal y como lo dispone el reglamento de Oficinas Administrativas.



ARTÍCULO 11 Son funciones del Jefe de la Sección de Tesorería:

- a) Fungir como superior jerárquico del personal a su cargo y asignarle sus deberes y responsabilidades.
- b) Velar por el correcto manejo de títulos valores según las normas y procedimientos vigentes.
- c) Coordinar las tareas de la Sección con las otras de la Oficina y de las demás unidades de la Universidad.
- ch) Elaborar y mantener el control del presupuesto de efectivo y someterlo a la Dirección.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Sección y controlar su adecuado desarrollo y cumplimiento.
- e) Participar en la preparación de informes generales de trabajo a nivel de la Oficina.

ARTÍCULO 12. La Sección de Tesorería se compone de las siguientes unidades:

- a) **Control de Pagos.** Tiene la responsabilidad de verificar que los pagos que realiza la Universidad se ajusten a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas que para tal efecto existen y tramitar los pagos que, a juicio de la Unidad cumplan con los requisitos regales y de control interno.
- b) **Control de Ingresos.** Tiene como función gestionar y mantener un control estricto sobre todos los ingresos y cuentas por cobrar de la Institución (excepto los indicados en el inciso siguiente), creando para ello los procedimientos, sistemas y registros que considere necesario, para iniciar los trámites de cobro judicial cuando se requiera.
- c) **Matrícula y Cobros Estudiantiles.** Tiene como funciones la emisión, cobro y control interno de las cuentas por derechos de matrícula y servicios estudiantiles según la reglamentación vigente, y el seguimiento y trámite de las deudas pendientes de los estudiantes.
- ch) **Cajas.** Tiene como funciones el manejo, la custodia y la recaudación del efectivo, los cheques, los pagarés, timbres

fiscales, garantías, cuentas corrientes y títulos valores, bajo estrictas medidas de seguridad y de control interno.

CAPÍTULO V SECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 13. La Sección de Contabilidad depende directamente de la Dirección y tiene como función mantener un sistema estructurado y actualizado de contabilidad financiera y presupuestaria, con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados, las reglas establecidas por las leyes de la República y las normas y disposiciones internas.

ARTÍCULO 14. Son funciones del Jefe de la Sección de Contabilidad:

- a) Fungir como superior jerárquico del personal a su cargo y asignarle sus deberes y responsabilidades.
- b) Coordinar actividades con las demás Secciones de la Oficina de Administración Financiera así como con otras dependencias de la Institución, en lo que se refiere a recepción de documentos, procedimientos contables y sistemas de control.
- c) Brindar en forma oportuna la información que requiera la Contraloría Universitaria, la Auditoría Externa y las unidades de la Institución que así lo soliciten.
- ch) Velar por la conservación y el uso adecuado de los documentos que respaldan los registros financiero-contables de la Oficina.

ARTÍCULO 15. La Sección de Contabilidad se compone de las siguientes unidades:

- a) **Contabilidad.** Corresponde a esta unidad: recopilar y registrar toda la información referente a las transacciones expresadas en unidades monetarias y otras actividades económicas identificables y cuantificables de la Institución; elaborar los estados financieros de la Institución; evaluar internamente los informes contables a fin de que muestren información cierta y verificable;



- mantener actualizado el Manual de Contabilidad, donde se establezcan el cuadro de cuentas, los procedimientos y las rutinas contables utilizadas.
- b) **Activos Fijos.** Tiene como función mantener actualizado el registro auxiliar de los bienes muebles, en el que se reflejen las adquisiciones, donaciones, traslados y retiros de inventario de todos los activos fijos de la Universidad, mediante el registro de todos los movimientos que afecten estas cuentas.
 - c) **Conciliaciones.** Tiene como función efectuar las conciliaciones necesarias.
- ch) Dirigir la elaboración de informes presupuestarios para las autoridades universitarias y otras dependencias de la Institución.
 - d) Velar para que se mantengan actualizados los manuales que regulan la prestación de los servicios a su cargo.
 - e) Promover el desarrollo de sistemas ágiles de control e información, a fin de mejorar el servicio en la ejecución del presupuesto.
 - f) Coordinar las actividades de la Sección con otras dependencias de la Oficina y de la Universidad en asuntos propios de su campo.

CAPÍTULO VI SECCIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 16. La Sección de Control de la Ejecución del Presupuesto depende directamente de la Dirección y es la responsable de controlar internamente la ejecución del presupuesto ordinario y extraordinario aprobado de la Institución, de Fondos Restringidos, Cursos Especiales y Empresas Auxiliares, 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 Institución en lo referente a la ejecución y control de presupuesto.

ARTÍCULO 17. Son funciones del Jefe de la Sección de Control de la Ejecución del Presupuesto:

- a) Dirigir y supervisar al personal a su cargo y asignar sus deberes y responsabilidades en el desempeño de las labores que se realizan en la Sección.
- b) Autorizar los gastos y las modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas, reglamentos, leyes y disposiciones vigentes.
- c) Asesorar, en materia de su competencia, a la Dirección de la Oficina y a los directores de proyectos y unidades ejecutoras consignadas en el presupuesto de la Institución.

ARTÍCULO 18. La Sección de Control de la Ejecución de Presupuesto se compone de las siguientes unidades:

- a) Control de Presupuesto. Tiene como función llevar el control presupuestario en las partidas generales y la relación de puestos de la Institución. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto ordinario y realizar los análisis económicos y proyecciones sobre los posibles resultados de las operaciones al concluir el ejercicio presupuestario.
- b) Fondos Restringidos. Tiene como función llevar el control financiero y presupuestario de los egresos e ingresos de los Fondos Restringidos, los Cursos Especiales, las Cuotas Estudiantiles y las Empresas Auxiliares. Tramitar sus modificaciones presupuestarias y elaborar los informes que requieran los directores de proyectos o entes que los financian.

ARTÍCULO 19. Los servicios de Administración Financiera de las Sedes Regionales, bajo la autoridad de la Dirección de cada Sede, acatarán las políticas generales y disposiciones técnicas que emanen de la Oficina de Administración Financiera.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio



NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

NOTA:

- Por modificación del Capítulo XIV del Estatuto Orgánico, se cambió Oficinas Coadyuvantes por Oficinas Administrativas.

i. El artículo 4 y 6 están superados por el artículo 40 inciso o) del Estatuto Orgánico, por lo que le compete a la persona que ocupe la Rectoría realizar los nombramientos.

ii. El artículo 6 están superados por el artículo 40 inciso o) del Estatuto Orgánico, por lo que le compete a la persona que ocupe la Rectoría realizar los nombramientos.