

03 de junio de 2016

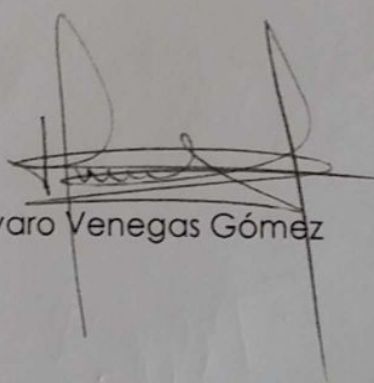
Señora
Lidieth Sánchez Platero
Coordinadora Regional
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Estimada señora:

Asunto: Informe Final de Gestión.

En atención al documento DGHSG-036-2016, adjunto encontrará el Informe Final de Gestión correspondiente al puesto de Encargado de Presupuesto de Sede Guanacaste, que cambió por la nueva estructura de la universidad.

Atentamente,



Alvaro Venegas Gómez

Alvaro V.G.

Copia: Auditoría Universitaria.
Sr. Ismael Arroyo Arroyo - Director de Gestión Financiera.
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
Archivo.

Cyrcula Co

*Recibido
Kato.*

10:12am.

13/6/2016

**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
SEDE GUANACASTE**

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

**INFORME DE LABORES
ALVARO VENEGAS GOMEZ
PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO DE SEDE
CATEGORIA: PROFESIONAL 3**

**Cañas, Guanacaste
Junio, 2016**

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Actividades Realizadas.....	4
3. Responsabilidad y Otros Factores.....	5
4. Estado de las Actividades.....	6

1. Introducción.

El presente Informe de Labores, se realiza por motivo de reestructuración de la universidad. Así como en acatamiento a las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de labores, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Se presentan las actividades realizadas, responsabilidades y el estado de las actividades propias del cargo. Lo anterior está delimitado de agosto de 2012, fecha en la que inicié las funciones de Encargado de Presupuesto de Sede hasta enero de 2016, fecha en la que comienza a regir la nueva estructura de la Dirección Financiera de la universidad.

2. Actividades Realizadas.

A continuación se detallan las actividades realizadas en el puesto de Encargado de Presupuesto de Sede, las cuales implican acciones físicas y mentales, relacionadas con los métodos, formas y procedimientos empleados para alcanzar el objetivo del trabajo que se ejecuta.

1. Aprobar vales: realizado diariamente con análisis minucioso de las partidas presupuestarias que se afectan.
2. Aprobar solicitudes de compras: Realizado diariamente analizando que partidas presupuestarias se afectan y evitando que se sobregiren los gastos.
3. Ajustar compromisos de cuentas presupuestarias: Realizado mensualmente con mucho cuidado para mantener las sumas correctas para no tener inconvenientes a la hora de aplicar pagos y para no sobregirar el disponible de las cuentas presupuestarias.
4. Ajustar ejecución de cuentas presupuestarias: Realizado mensualmente, con el fin de reflejar los desembolsos reales de un periodo.
5. Reclasificaciones de cuentas presupuestarias: Realizado mensualmente para reflejar correctamente los desembolsos en las partidas presupuestarias que correspondan.
6. Aprobar cierres de caja en el sistema para actualizar ingresos: Realizado diariamente para mantener actualizados los saldos de las partidas.
7. Revisar saldos de cuentas presupuestarias: Realizado diariamente para evitar saldos negativos en las cuentas de presupuesto.
8. Asesorar al personal en materia presupuestaria: Realizado diariamente al atender mayormente a los clientes internos de la institución.
9. Aprobar pagos directos: Realizado diariamente analizando que cada desembolso esté correctamente codificado y con el suficiente disponible.
10. Autorizar aumentos de presupuesto en compras cuando el precio final es mayor a lo comprometido: Realizado eventualmente durante el mes.
11. Colaborar en la elaboración de presupuesto anual: Realizado anualmente dando seguimiento y asesoría en el proceso.
12. Colaborar en el proceso de planillas: Realizado quincenalmente revisando que los gastos de salarios estén correctamente codificados y con el suficiente disponible presupuestario.

13. Colaborar en arquezos de caja chica de Tesorería: Generalmente dos veces al mes de forma sorpresiva.
14. Archivar documentos del departamento: Realizado semanalmente en apego a la ley de archivo que rige a la institución.
15. Controlar gastos de planillas para futuras modificaciones: Realizado mensualmente utilizando tablas de Excel con el fin de proyectar faltantes y sobrantes en las partidas de salarios.
16. Conciliar información con Contabilidad: realizado mensualmente para garantizar que la información sea veraz y oportuna.
17. Colaborar y asesorar en los procesos de modificaciones presupuestarias: Durante el año según calendarización de la Dirección Financiera de la universidad.

3. Responsabilidad y Otros Factores.

Para el desarrollo de las actividades y funciones del puesto, fue necesario contar con ciertas competencias, así como contemplar una serie de lineamientos importantes para lograr el cumplimiento de los objetivos. Dentro de las responsabilidades que se debieron asumir están las siguientes:

1. Seguimiento de normas, métodos, sistemas de trabajo y procedimiento establecidos e instrucciones precisas.
2. Cumplimiento de actividades y servicios de manera oportuna y eficiente de acuerdo a plazos determinados y a programación propia.
3. Desarrollo permanente de relaciones interpersonales con superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
4. Uso adecuado del equipo, utilices y materiales asignados para la ejecución de las actividades.
5. Dominio de técnicas y principios del área profesional para la ejecución de las labores.
6. Participar en otras actividades internas para el logro de los objetivos generales y políticas de la Universidad.
7. Suministrar información profesional y técnica, verás y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones.

4. Estado de las Actividades.

A enero de 2016, fecha en la que se deja el puesto de Encargado de Presupuesto de Sede y se pasa al puesto de Encargado de Proceso de Ejecución de Egresos, el desarrollo de las actividades a nivel de sistema AVATAR presenta la siguiente situación:

1. Planillas: Los procesos de planillas son realizados de forma fluida con un margen mínimo de errores.
2. Ingresos: En este módulo se trabaja sin mayores complicaciones realizando inclusión de información diariamente y de forma actualizada.
3. Presupuesto: En este módulo se trabaja sin mayores complicaciones realizando inclusión de información diariamente y de forma actualizada.
4. Solicitudes y Compras: En este módulo se trabaja sin complicaciones realizando aprobaciones y monitoreo los desembolsos.