



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “DIRECCIÓN DE FINANZAS”



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “DIRECCIÓN DE FINANZAS”

ELABORADO POR:	FIRMA Y SELLO	APROBADO POR:	FIRMA Y SELLO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN FECHA:		PROF. ALEJANDRO TERUEL SECRETARIO	
REVISADO POR:		FECHA DE APROBACION:	
PROF. MARUJA ORTEGA F. DIRECTORA		FECHA :	
	FECHA:		FECHA:



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONTENIDO

I. OBJETIVO Y ALCANCE	5
I.1. Objetivo	
I.2. Alcance	
II. BASE LEGAL	5
III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)	6
III.1. Misión	
III.2. Objetivo	
III.3. Estructura	
III.4. Organigrama Estructural	
III.5. Funciones de la Dirección	
IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	9
IV.1. DIRECCION DE FINANZAS	9
IV.1. DIRECCIÓN	9
IV.1..1. Objetivos	
V.1..2. Funciones	
IV.2. OFICINA DE PRESUPUESTO	12
IV.2.1 Objetivos	
IV. 2.2 Funciones	
IV.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA	16
IV.3.1. Objetivo	
IV.3.2. Funciones	
IV.4. UNIDAD DE ARCHIVO	18
IV.4.1. Objetivo	
IV.4.2. Funciones	
IV.5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO	20



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

V.5.1.Objetivos	
V.5.2. Funciones	
IV.6. DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	23
V.6.1.Objetivo	
V.6.2.Funciones	
IV.7. DEPARTAMENTO DE TESORERIA	25
V.7.1.Objetivo	
V.7.2. Funciones	
IV.8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	27
V.8.1. Objetivos	
V.8.2. Funciones	
IV.9. DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES	29
V.9.1.Objetivo	
V.9.2.Funciones	
IV.10. DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL	31
V.10.1. Objetivos	
V.10.2. Funciones	



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

Reflejar la Estructura Organizativa de la Dirección de Finanzas con el fin de dar a conocer la organización, objetivos y funciones de su nivel gerencial y de cada una de sus unidades operativas.

I.2 Alcance

El presente manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la Dirección de Finanzas hasta el nivel operativo de la misma.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
 - Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
 - Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 38.984 del 31-07-2008.
 - Reglamento Interno de la Universidad Experimental Simón Bolívar. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)

III.1. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas financieras de la Institución para la utilización racional de los recursos otorgados y garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios financieros de la institución.

III.2. Objetivo

Proveer los servicios de apoyo administrativo y financiero necesarios para el desarrollo de las actividades de funcionamiento de la Institución, con base a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Administrativo, administrar y resguardar la información presupuestaria y financiera y controlar los procesos financieros de la institución a través de la planificación, evaluación y mejoras continuas en los mismos.

III.3. Estructura

La Dirección de Finanzas de la Universidad Simón Bolívar (USB) es una Unidad Administrativa adscrita al Vicerrectorado Administrativo y se encuentra conformada estructuralmente por la Dirección, la Oficina de Presupuesto, una Unidad de Información Financiera, una Unidad de Archivos y los siguientes departamentos:

- Registro y Control Financiero.
 - Cuentas por Pagar.
 - Tesorería.
 - Contabilidad.
-



Unidad:

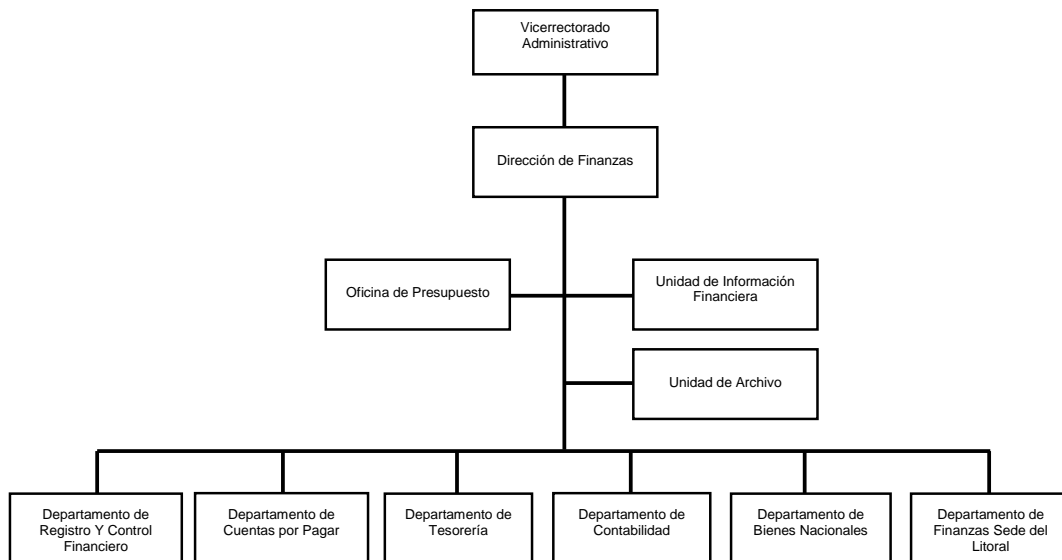
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Bienes Nacionales.
- Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.

La línea de mando está estructurada jerárquicamente en primera instancia por el Vicerrector Administrativo, en segunda instancia por el Director de Finanzas y en tercera instancia por los Jefes de Departamentos.

III.4. Organigrama Estructural

7





Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

III.5. Funciones de la Dirección

1. Dirigir los procesos financieros de la institución.
 2. Dirigir las acciones necesarias para la realización del proyecto de presupuesto y su presentación ante las autoridades de la institución y los entes externos.
 3. Garantizar el mantenimiento del inventario y el registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución.
 4. Garantizar el efectivo manejo y ejecución del presupuesto de la institución.
 5. Registrar y controlar los compromisos financieros adquiridos por la institución y la ejecución de los pagos correspondientes.
 6. Administrar los ingresos y egresos financieros de la institución.
 7. Garantizar el resguardo de los documentos financieros de la institución.
 8. Definir las políticas, normas y procedimientos para los procesos financieros de la institución.
 9. Proporcionar la información presupuestaria y financiera requerida por entes externos a la institución.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

V.1. DIRECCIÓN

V.1.1. Objetivos

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas financieras de la Institución para la utilización racional de los recursos, con base a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Administrativo.

Proveer los servicios de apoyo administrativo y financiero necesarios para el desarrollo de las actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Administrar los registros de las transacciones, la información presupuestaria y financiera y los documentos que la soportan.

Gerenciar los procesos financieros.

V.1.2. Funciones

1. Estudiar los lineamientos y recomendaciones, así como la factibilidad de aplicación que en materia presupuestaria, financiera, contable, de organización y de control, emanen del Consejo Nacional de Universidades y demás organismos oficiales.
 2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las dependencias adscritas a la Dirección.
 3. Coordinar la etapa de formulación presupuestaria
 4. Presentar los informes resultantes de la formulación presupuestaria a la consideración del Vicerrector Administrativo.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

5. Planificar, coordinar y dirigir las acciones para la ejecución y control del presupuesto.
 6. Aplicar criterios que permitan la toma de decisiones oportunas en materia de recepción de ingresos y cancelación de compromisos.
 7. Planificar, coordinar y dirigir las acciones para el análisis de la ejecución y el control presupuestario y la elaboración de los respectivos informes.
 8. Planificar, coordinar y dirigir las acciones orientadas a la administración de la deuda y emisión de órdenes de pago correspondientes.
 9. Planificar, coordinar y dirigir las acciones orientadas al flujo de efectivo, lo cual incluye la recepción de los ingresos, la administración de las cuentas bancarias y la emisión de pagos.
 10. Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al registro de todas las operaciones contables, su análisis, elaboración de los estados financieros e informes específicos.
 11. Planificar y coordinar las acciones tendientes al registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
 12. Analizar los informes financieros internos y externos producidos por las dependencias adscritas a la Dirección con el propósito de tomar decisiones oportunas y adecuadas.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

13. Asesorar y preparar informes técnicos al Vicerrector Administrativo en materia financiera y presupuestaria.
 14. Desarrollar estudios de investigación sobre los costos de la educación y su aplicabilidad en el proceso de asignación de recursos financieros.
 15. Planificar, controlar y dirigir el resguardo de los documentos financieros oficiales de la institución.
 16. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos de los procesos financieros de la Institución, en conjuntos con sus departamentos.
 17. Crear los instructivos internos que sean necesarios para mejorar la aplicación de los manuales de normas y procedimientos, con el apoyo de los departamentos adscritos a la Dirección.
 18. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo en su área de competencia.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.2. OFICINA DE PRESUPUESTO

IV.2.1. Objetivos

Promover y garantizar la oportuna y sistémica planificación financiera y presupuestaria atendida a la normativa y legislación vigente.

Promover el análisis y la evaluación periódicos de la ejecución presupuestaria.

Suministrar información presupuestaria oportuna y confiable a los órganos y entes, internos y externos, involucrados en el proceso presupuestario.

IV.2.2. Funciones

1. Elaborar la estructura presupuestaria y someterla a la aprobación de las instancias correspondientes.
 2. Coordinar con la Comisión de Planificación y Desarrollo, la metodología para realizar el proceso de formulación del anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual.
 3. Coordinar con la Comisión de Planificación y Desarrollo, la metodología para la formulación presupuestaria del anteproyecto del plan de inversión de la Institución.
 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base a los instructivos establecidos por la ONAPRE y OPSU, y al anteproyecto del Plan Operativo Anual consolidado por la Comisión de Planificación y Desarrollo.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

5. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual, con base a los lineamientos de los organismos externos, de las Autoridades y el proyecto del Plan Operativo Anual.
 6. Elaborar la Distribución Administrativa y la Estructura de Ejecución Financiera del Presupuesto Anual.
 7. Preparar y proponer la programación mensual de ejecución presupuestaria.
 8. Preparar y entregar a las unidades ejecutoras un informe contentivo de toda la información relativa a los créditos presupuestarios, que administrará cada una, aprobados en la Ley de Presupuesto.
 9. Recibir, evaluar y tramitar, cuando corresponda, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras, según el manual existente.
 10. Asesorar y apoyar a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la formulación y las modificaciones presupuestarias.
 11. Evaluar periódicamente la ejecución y la disponibilidad presupuestaria a fin de proponer medidas correctivas oportunamente.
 12. Evaluar e informar periódicamente sobre los recursos presupuestarios.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

13. Analizar, evaluar y preparar propuestas, sobre las solicitudes de incrementos de créditos presupuestarios que requieran las unidades ejecutoras para nuevos planes.
 14. Preparar, para ser presentada a las diferentes instancias de aprobación, las solicitudes de créditos adicionales derivadas de decisiones y lineamientos externos.
 15. Registrar en el sistema de información, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, así como sus modificaciones.
 16. Realizar las reservas presupuestarias requeridas para los contratos de personal y de servicios, y aquellas derivadas de las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria requeridos por los procesos licitatorios.
 17. Elaborar los estudios de costos estimados que se requieran en la institución.
 18. Asesorar a las unidades ejecutoras con base a la evaluación de su ejecución presupuestaria.
 19. Asesorar a las unidades ejecutoras y a las Autoridades en materia presupuestaria y financiera.
 20. Preparar la información presupuestaria necesaria para la unidad de información financiera u organismos externos.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

21. Preparar y presentar información estadística requerida para realizar análisis presupuestarios, estudios de proyectos y estimaciones de ingresos y egresos.
 22. Preparar el informe de cierre del presupuesto anual.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA

IV.3.1. Objetivo

Satisfacer los requerimientos de información presupuestaria y financiera a través de la presentación oportuna a los entes internos y externos.

IV.3.2. Funciones

1. Planificar la recolección de datos con base a cada informe requerido por entes internos y externos de la institución.
 2. Recolectar la información de las dependencias adscritas a la Dirección de Finanzas y demás unidades de la USB.
 3. Consolidar e integrar los datos de acuerdo al informe y formatos requeridos.
 4. Interpretar los datos a fin de preparar los informes analíticos.
 5. Emitir los informes internos para ser presentados a los diferentes niveles gerenciales.
 6. Emitir los informes externos para su entrega a los entes gubernamentales.
 7. Coordinar la remisión de los informes oficiales a entes internos y externos, elaborados por las unidades que conforman la Dirección de Finanzas.
 8. Velar por la entrega oportuna de los informes.
 9. Mantener el registro y control de los informes oficiales emitidos.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
17

Fecha:
09/02/2009

Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 10.** Entregar de manera organizada a la sección de archivo, los informes con los sellos de recepción por los entes internos y externos.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

V.4. UNIDAD DE ARCHIVO

V.4.1. Objetivo

Recibir, ordenar, clasificar, ubicar físicamente, registrar y prestar la documentación financiera oficial de la institución para su resguardo y custodia.

V.4.2. Funciones

1. Establecer y actualizar continuamente las normas para la recepción, resguardo, préstamos y desincorporación de los documentos.
 2. Recibir, ordenar, clasificar, registrar y almacenar los documentos financieros de la institución.
 3. Velar por la organización de los documentos en los Archivadores, de acuerdo al esquema existente.
 4. Otorgar y controlar los préstamos de documentos e informes oficiales con base a las normas establecidas.
 5. Realizar los registros automatizados de las entradas, préstamos y salidas de la documentación.
 6. Conciliar las entradas de documentos físicos al archivo con las salidas de los registros del sistema financiero.
 7. Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

8. Interactuar con otras unidades de archivo internas y organismos externos para definir y aplicar mejoras a los procedimientos.
 9. Elaborar y ejecutar planes de desincorporación y expurgo de los documentos, en coordinación con el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Institución.
 10. Cualquier otra función dentro de su competencia, establecida por la Dirección de Finanzas.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO

IV.5.1. Objetivos

Garantizar que la ejecución presupuestaria se realice con base a los lineamientos internos de la institución y a la normativa vigente.

Suministrar información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

IV.5.2. Funciones

1. Supervisar el flujo de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria (Órdenes de compra, servicio, obras, gastos y otros), enviados por las unidades ejecutoras, para solicitar el compromiso y causado presupuestario.
 2. Coordinar el flujo de expedientes con los administradores de las unidades ejecutoras, para que los registros de la ejecución presupuestaria sea oportuna y en el período que corresponde.
 3. Verificar que cada expediente cumpla con las normas vigentes y contenga los documentos exigidos.
 4. Verificar que las transacciones dispongan de los créditos presupuestarios en estructura presupuestaria y el plan único de cuentas vigente.
 5. Organizar los expedientes y tramitarlos con base al cronograma de ejecución establecido en el período.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

6. Registrar la ejecución presupuestaria de los gastos de personal tramitados por órdenes de gasto, en su etapa de compromiso y causado.
 7. Registrar la ejecución presupuestaria de las operaciones de compras nacionales e internacionales en su etapa de compromiso.
 8. Registrar la ejecución presupuestaria de las operaciones de compras de bienes nacionales e internacionales en su etapa de causado, a través del informe de recepción.
 9. Registrar la ejecución presupuestaria de las operaciones de contratos de obras y servicios en su etapas de compromiso y causado.
 10. Registrar la ejecución presupuestaria de cualquier otra transacción que afecte el presupuesto de la institución.
 11. Informar y asesorar a las unidades sobre la ejecución y situación de los créditos presupuestarios que ellos administran.
 12. Informar a las unidades los problemas de disponibilidad que se presenten en el proceso de registro.
 13. Asesorar a las unidades sobre la solicitud de modificaciones presupuestarias para solventar problemas de disponibilidad.
 14. Registrar los conceptos de las transacciones de acuerdo con los documentos que las respaldan.
 15. Devolver a las unidades ejecutoras, los expedientes que no cumplan con la normativa vigente y con los créditos presupuestarios necesarios.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

16. Emitir mensualmente los reportes correspondientes a la situación presupuestaria de cada unidad ejecutora de la institución.
 17. Validar y verificar los datos contenidos en los reportes de situación presupuestaria.
 18. Entregar mensualmente los reportes de situación presupuestaria a cada unidad ejecutora.
 19. Evaluar periódicamente la disponibilidad presupuestaria de los gastos fijos, de manera que puedan detectarse a través de proyecciones, la necesidad de modificaciones presupuestarias en determinado concepto de gastos.
 20. Informar a la oficina de presupuesto cualquier problema que se presente en los créditos presupuestarios, para su solución oportuna.
 21. Cualquier otra función dentro de su competencia, establecida por la Dirección de Finanzas.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.6. DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

IV.6.1. Objetivo

Garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos en moneda de curso legal y divisas extranjeras, con base a la programación existente.

IV.6.2. Funciones

1. Estructurar y ejecutar el programa de cancelación de pasivos y de transferencia de fondos a las unidades ejecutoras de presupuesto que manejan fondos en anticipo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.
 2. Remitir al Departamento de Tesorería los documentos que soportan tanto los pagos para la cancelación de pasivos, como para la transferencia de fondos a las unidades.
 3. Preparar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.
 4. Garantizar el análisis y registro de las retenciones derivadas de las obligaciones tributarias de la Institución.
 5. Realizar la solicitud de divisas extranjeras a los organismos externos a la Institución.
 6. Velar para que los pagos sean retirados oportunamente por los beneficiarios.
 7. Realizar las gestiones necesarias para contactar a los beneficiarios a fin que retiren sus respectivos cheques oportunamente.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

8. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.
 9. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del grupo bajo su cargo.
 10. Cualquier otra función dentro de su competencia establecida por la Dirección de Finanzas.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.7. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

V.7.1. Objetivo

Garantizar la eficiencia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo que realiza la institución.

V.7.2. Funciones

1. Administrar el flujo de efectivo de la Institución, lo cual incluye los ingresos, transferencias internas y egresos en efectivo.
 2. Gestionar ante los organismos del Estado las acciones necesarias para la recepción del efectivo, proveniente de las transferencias emitidas por el Ministerio de Educación Superior, OPSU y cualquier otro organismo externo.
 3. Recaudar y registrar los ingresos provenientes de las actividades propias, generados por las distintas unidades de la institución.
 4. Administrar la totalidad de las cuentas por cobrar de la institución.
 5. Coordinar y controlar la emisión de cheques y transferencias, con base a las órdenes emitidas por el Departamento de Cuentas por Pagar.
 6. Ejecutar y controlar la emisión de pagos en Divisas Extranjeras.
 7. Gestionar ante las entidades bancarias los trámites de documentos y las operaciones financieras que se requieran.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

8. Controlar la apertura de cuentas bancarias de la Institución.
 9. Efectuar periódicamente arqueos de caja.
 10. Conocer y controlar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias administradas por las Tesorerías Delegadas y demás cuentas institucionales.
 11. Gerenciar el proceso de registro de las transacciones relacionadas con el efectivo, para garantizar su exactitud y oportunidad.
 12. Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Finanzas en el área de su competencia.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

IV.8.1. Objetivos

Garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados financieros de la Institución.

Suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables.

V.8.2. Funciones

1. Registrar todas las operaciones financieras efectuadas en cada período económico.
 2. Coordinar el proceso de ejecución financiera y de rendición de cuentas de los fondos en anticipo y fondos de Caja Chica manejados con Cuentas Bancarias.
 3. Conciliar, analizar, detectar las diferencias y realizar los ajustes necesarios en cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
 4. Producir oportunamente la información necesaria para generar los Estados Financieros de la Universidad.
 5. Analizar las recomendaciones formuladas por los entes de control y proceder a su puesta en práctica.
 6. Evaluar y mejorar continuamente los procesos de registro contable, en acuerdo con la Dirección de Finanzas.
 7. Evaluar y mejorar continuamente el plan de cuentas contable de la Institución.
 8. Evaluar los registros de las transacciones efectuadas por los departamentos de registro y control financiero, cuentas
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

por pagar y tesorería y efectuar las recomendaciones que sean necesarias.

9. Evaluar continuamente el proceso de rendición de cuentas y emitir las recomendaciones que sean necesarias para mejorarlo.
 10. Evaluar continuamente el proceso de conciliación aplicado a cada grupo de cuentas de la institución y efectuar las mejoras pertinentes.
 11. Realizar los ajustes derivados de las conciliaciones, en los libros Diario y Mayor General.
 12. Realizar las conciliaciones mensuales entre los Libros Mayores Auxiliares y el Libro Mayor General.
 13. Elaborar los informes requeridos en los instructivos, sobre el resultado de las conciliaciones, con las diferencias encontradas y los correctivos correspondientes.
 14. Atender y proporcionar información contable a los auditores internos y externos, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
 15. Generar los informes de la gestión realizada, para ser presentados a la Dirección de Finanzas.
 16. Cualquier otra función entre sus competencias establecida por la Dirección de Finanzas.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.9. DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES

IV.9.1. Objetivo

Garantizar el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad.

IV.9.2. Funciones

1. Asesorar a los administradores de las unidades en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para el registro y control de Bienes Nacionales.
 2. Coordinar las actividades de registro autorización y control que le competen en el proceso de recepción, movimientos internos y desincorporaciones de los bienes nacionales que realizan las Direcciones responsables.
 3. Coordinar el flujo de información para obtener los datos relacionados con la recepción, movimientos internos y desincorporaciones de los Bienes Nacionales.
 4. Identificar cada bien recibido con el número correspondiente.
 5. Registrar oportunamente en los libros mayores auxiliares de bienes nacionales, las recepciones, movimientos internos y desincorporaciones de los bienes muebles.
 6. Registrar oportunamente en los libros mayores auxiliares de bienes inmuebles, las mejoras y reparaciones mayores, así como la incorporación de nuevas obras.
 7. Registrar oportunamente en los libros mayores auxiliares, la incorporación de las obras de arte de la institución.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

8. Recibir los informes de evaluación y desincorporación de los bienes muebles dañados, provenientes de las dependencias responsables.
 9. Realizar Inventarios Físicos continuos con el apoyo de las unidades responsables.
 10. Realizar los procesos de conciliación con el inventario según las cuentas mayores auxiliares, a fin de determinar las diferencias que puedan surgir.
 11. Elaborar los informes sobre el resultado de las conciliaciones, con las diferencias encontradas y los correctivos correspondientes.
 12. Presentar al Departamento de Contabilidad y a la Dirección de Finanzas los informes elaborados.
 13. Realizar los ajustes por inflación a los valores de los bienes nacionales, en los mayores auxiliares, en conjunto con el Departamento de Contabilidad.
 14. Suministrar información periódica a los administradores de las unidades responsables de la custodia de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de mantener el control interno de los bienes nacionales.
 15. Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Finanzas en el área de su competencia.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.10. DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL

IV.10.1. Objetivos

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar en la Sede del Litoral, las políticas financieras de la Institución para la utilización racional de los recursos, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.

Garantizar que la ejecución presupuestaria de la Sede del Litoral se realice con base a los lineamientos internos de la institución y a la normativa vigente.

Suministrar información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria a las Unidades Ejecutoras de la Sede del Litoral.

Garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos en moneda de curso legal y divisas extranjeras, con base a la programación existente.

Garantizar la eficiencia y transparencia de las operaciones financieras que realiza la Sede del Litoral

Garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas contables en las cuales registra la Sede del Litoral.

Garantizar el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Sede del Litoral.

IV.10.2. Funciones

1. Cumplir con los lineamientos que emanen de la Dirección de Finanzas.
 2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas funcionales adscritas al Departamento.
-



Unidad:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

3. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos financieros de la Sede del Litoral, con base a los Manuales de Normas y procedimientos de los procesos financieros vigente.
 4. Coordinar en conjunto con la Oficina de Presupuesto, la etapa de formulación presupuestaria de las Unidades ejecutoras ubicadas en la Sede del Litoral.
 5. Planificar, coordinar y dirigir las acciones para la ejecución y control del presupuesto de las unidades ejecutoras ubicadas en la Sede del Litoral, en conjunto con el Departamento de Registro y Control Financiero.
 6. Planificar, coordinar y dirigir las acciones para el análisis de la ejecución y el control presupuestario de las unidades ejecutoras ubicadas en la Sede del Litoral.
 7. Administrar la deuda y emisión de órdenes de pago generadas por las unidades ejecutoras ubicadas en la Sede del Litoral.
 8. Administrar la recepción de los ingresos, la administración de las cuentas bancarias y la emisión de pagos relacionados con las actividades de la Sede del Litoral.
 9. Planificar y coordinar las acciones tendientes al registro y control de los bienes muebles e inmuebles ubicados en la Sede del Litoral.
 10. Resguardar los documentos financieros oficiales que respaldan las operaciones presupuestarias y financieras efectuadas en la Sede del litoral.
 11. Cualesquiera otras funciones que le asigne la Dirección de Finanzas en su área de competencia.
-

