



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN “DIRECCIÓN DE FINANZAS”

**Elaborado por:** Dirección de Finanzas  
Dirección de Ingeniería de Información

**2023**



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA "DIRECCIÓN DE FINANZAS"**

**APOYO PARA SU ELABORACIÓN:**

Funcionario	Cargo	Firma
MSc. Christine Echenique	Directora de Finanzas	<i>Christine E. Echenique H.</i>

**APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:**

Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de Ingeniería de Procesos Organizacionales	<i>Noraida Yriarte</i>

**REVISADO POR:**

Funcionario	Cargo	Firma
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	<i>Carina Ferreira</i>
Prof. Roger Soler	Director de la Comisión de Planificación y Desarrollo Encargado	<i>Roger Soler</i>

**VISTO BUENO:**

Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristian Puig	Secretario	<i>Cristian Puig</i>

**APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO**

Fecha:

15-02-2023

Acta:

2023-03





Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>ACTA DE CREACIÓN</b>	6
<b>I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</b>	7
I.1. Objetivo	7
I.2. Alcance	8
<b>II. BASE LEGAL</b>	9
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	11
III.1. Objetivo	11
III.2. Funciones	11
III.3. Estructura	13
III.4. Organigrama Estructural	14
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES</b>	15
<b>IV.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS (Despacho)</b>	15
IV.1.1. Objetivo	
VI.1.2. Funciones	15
<b>IV.2. CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN</b>	18
IV.2.1. Objetivo	18



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

VI.2.2. Funciones	18
<b>IV.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL</b>	20
IV.3.1. Objetivo	20
VI.3.2. Funciones	20
<b>IV.4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO</b>	22
IV.4.1. Objetivo	22
VI.4.2. Funciones	22
<b>IV.5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	25
IV.5.1. Objetivo	25
VI.5.2. Funciones	25
<b>IV.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA</b>	27
IV.6.1. Objetivo	27
VI.6.2. Funciones	27
<b>IV.7. DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES</b>	31
IV.7.1. Objetivo	31
VI.7.2. Funciones	31
<b>IV.8. DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL</b>	33



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
5

Fecha de Aprobación:  
15/02/2023

Unidad:

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.8.1. Objetivo 33

VI.8.2. Funciones 33

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### ACTA DE CREACIÓN

En sesión ordinaria el Consejo Directivo Universitario, del 5 de junio de 1974, Acta D1974-13, se estableció: “Con base en los proyectos presentados por el Vice Rector Administrativo, fechados en enero y febrero del presente año, se dispuso la **creación de la Dirección de Finanzas y de la Contraloría Interna**, dependientes de este Vicerrectorado, con la estructura y funciones descritas en dichos proyectos”

Luego, en sesión ordinaria el Consejo Directivo Universitario del día 29 de julio de 1981, Acta No. 81-23 en el punto 7 del Informe del rector se estableció:

“El Rector cedió la palabra al Prof. Oswaldo Blanco para informar al Consejo sobre los reajustes organizativos y procedimentales que se adelantan en el Vice Rectorado Administrativo, dirigidos principalmente a reducir el excesivo número de dependencias que reportan directamente al Vice Rector.

A tal objeto, las distintas unidades se agruparán en tres direcciones, bajo la inmediata supervisión del Vicerrectorado Administrativo, así:

1. Dirección de Recursos Humanos (ya existente), con dos Departamentos (Técnico y Operativo).
2. **Dirección de Finanzas (ya existente), con dos Departamentos (de Tesorería y de Contabilidad, dos Oficinas (de Organización y Sistemas y de Presupuesto) y la Asesoría Técnica.**
3. Dirección de Servicios (nueva), con dos Departamentos (de Servicios Generales y de Compras y Suministros).
4. El Comité de Compras y el Centro de Documentación y Archivo continuarán reportando al Vice Rector.”

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## **I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL**

### **I.1. Objetivo**

Reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Finanzas, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Dirección.
- Precisar las funciones encomendadas a las unidades en la estructura organizativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Documentar la organización de la Dirección para disponer de la información ya sea para su uso interno y también para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad de las mismas.
- Facilitar el control por parte de los responsables de las unidades, de las funciones y tareas delegadas a cada área.
- Servir de apoyo en la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
8

Fecha de Aprobación:  
15/02/2023

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## I.2. Alcance

El presente manual documenta desde el máximo nivel gerencial de la Dirección de Finanzas hasta el nivel operativo así como su unidad de apoyo y asesoría.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**. Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinario del 01/07/1981.
- **Ley del Estatuto de la Función Pública**. Gaceta Oficial N° 37.522 del 06/09/2002.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario**. Gaceta Oficial N° 6.152 Extraordinario del 18/11/2014.
- **Código de Comercio**. Gaceta Oficial N° 475 del 21/12/1955.
- **Reglamento Ley Orgánica de Régimen Presupuestario**. Gaceta Oficial N° 37.122 del 18/01/2001.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.** Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario,** Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12/08/2005.
- **Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Crédito Público,** Gaceta Oficial N° 38.117 del 28/01/2005.
- **Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería,** Gaceta Oficial N° 38433 del 10/05/2006.
- **Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad,** Gaceta Oficial N° 38.333 del 12/12/2005.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.** Gaceta Oficial N° 36.100 del 04/12/96
- **Normas Generales del Control Interno.** Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1997.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

#### **III.1. Objetivos**

- 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, las leyes y los reglamentos vigentes.
- 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.2. Funciones**

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, cumpliendo con las normativas y



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

regulaciones existentes en la Universidad Simón Bolívar y en las leyes de la República.

9. Proporcionar la información presupuestaria y financiera requerida por entes externos a la institución, siguiendo los procedimientos legales e institucionales.
10. Asesorar a las autoridades universitarias sobre los asuntos vinculantes sobre la gestión financiera de la Universidad.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### 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 (Despacho) y los siguientes departamentos:

- Departamento de Registro y Control Financiero
- Departamento de Tesorería
- Departamento de la Gestión Presupuestaria y Financiera
- Departamento de Bienes Nacionales
- Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral

Estos Departamentos son los encargados de llevar a cabo las actividades operativas, con el fin de cumplir las funciones de la Dirección y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

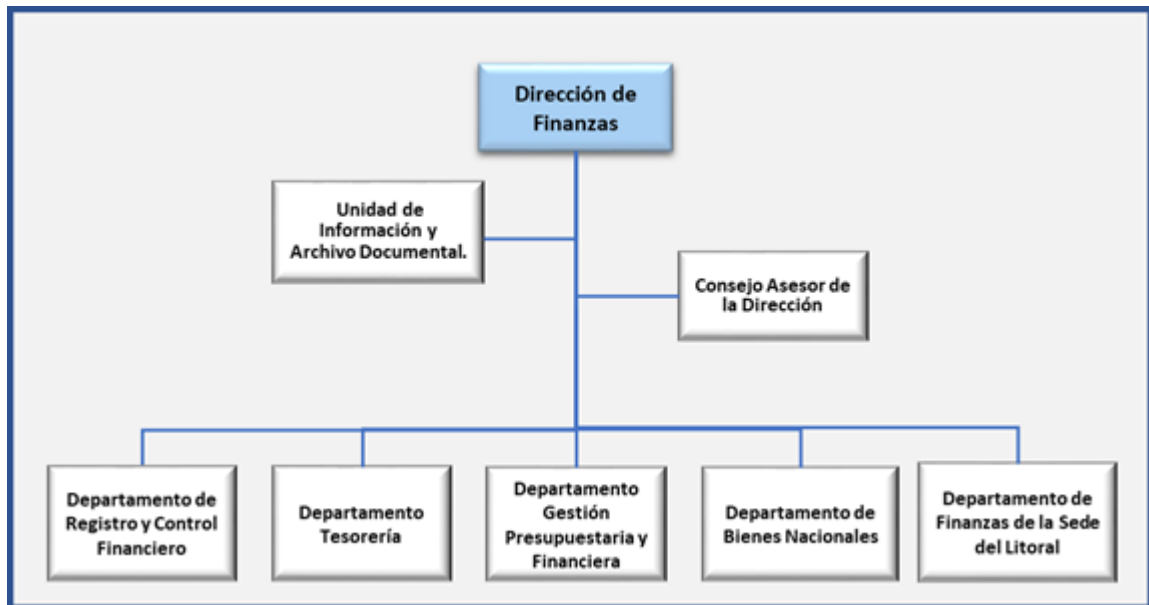
Además, cuenta con el apoyo de un Consejo Asesor a la Dirección y la Unidad de Información Financiera y Archivo Documental, como apoyo a la gestión

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 los Departamentos y Unidades de Apoyo.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### III.4. Organigrama Estructural



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## **IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES**

### **IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)**

#### **IV.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 Consejo Directivo, instrumentalizados 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 de la institución.
- Administrar los registros de las transacciones, la información presupuestaria y financiera; y de los documentos que la soportan.
- Gerenciar los procesos financieros de la institución.

#### **IV.1.2. Funciones**

1. Estudiar los lineamientos y recomendaciones, así como la factibilidad de aplicación que, en materia presupuestaria, financiera, contable, de organización y 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 en los lapsos establecidos y siguiendo las normativas específicas para tal fin con la Comisión de Planificación y Desarrollo.
4. Establecer enlaces y coordinación permanente con las

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

instancias para-universitarias (Fundaciones, institutos u otros), para la adecuada ejecución de las acciones vinculantes.

5. Presentar los informes resultantes de la formulación presupuestaria a la revisión y consideración del Vicerrector Administrativo para su posterior presentación ante el Consejo Directivo.
6. Planificar, coordinar y dirigir las acciones para la ejecución y control del presupuesto.
7. Aplicar criterios que permitan la toma de decisiones oportunas en cuanto a la recepción de ingresos y cancelación de compromisos.
8. Planificar, coordinar y dirigir las acciones para el análisis de la ejecución y el control presupuestario, así como la elaboración de los respectivos informes.
9. Planificar, coordinar y dirigir las acciones orientadas a la administración de la deuda y emisión de órdenes de pago correspondientes.
10. 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.
11. Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendentes al registro de todas las operaciones contables, su análisis, elaboración de los estados financieros e informes específicos.
12. Planificar y coordinar las acciones asociadas al registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
13. 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**

14. Asesorar y preparar informes técnicos al Vicerrector Administrativo en materia presupuestaria y financiera.
15. Desarrollar estudios de investigación sobre los costos de la educación y su aplicabilidad en el proceso de asignación de recursos financieros.
16. Planificar, controlar y dirigir el resguardo de los documentos financieros oficiales de la institución.
17. Crear los instructivos y protocolos 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. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos de los procesos financieros de la Institución, en conjunto con sus departamentos; y el apoyo de la Dirección de Ingeniería de Información.
19. Presentar informes de su gestión al Vicerrectorado Administrativo.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del control interno en sus departamentos
21. Coordinar las gestiones de soporte tecnológico y de servicio a las unidades de la Dirección, con las instancias competentes de la Universidad.
22. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo en su área de competencia.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## **IV.2. CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN**

### **IV.2.1. Conformación del Consejo de Dirección**

Estará conformado por el Director(a), los Jefes de los Departamentos y el encargado de la Unidad de Información Financiera y Archivo Documental. Podrá contar con uno o varios invitados de acuerdo al tema a plantearse en su seno.

### **IV.2.2. Objetivos**

Asesorar y apoyar en las acciones estratégicas, tácticas y operativas que debe desarrollar la Dirección de Finanzas para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos y funciones, así como la revisión de situaciones o proyectos que involucren a la Dirección y que requieran ser atendidas en conjunto.

### **IV.2.3. Funciones**

1. Deliberar, discutir y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades de la Dirección.
2. Proponer las políticas, planes, estrategias y lineamientos de la Dirección.
3. Elaborar, revisar y evaluar los planes de la Dirección, alineados con el Plan de Gestión y el Plan Estratégico de la universidad.
4. Realizar seguimiento de los planes en ejecución, vigilar y corregir las desviaciones.
5. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en cada uno de los departamentos y unidades adscritas a la Dirección.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

6. Evaluar y Definir los procedimientos para el óptimo desenvolvimiento de las actividades a realizar en la Dirección.
7. Formular planteamientos y sugerencias para la unificación de criterios y el desarrollo de propuestas relacionadas a las áreas de competencia de la Dirección.
8. Participar en la coordinación y conformación de equipos de trabajo inter-departamentales de alto rendimiento, para propósitos o proyectos específicos a ser desarrollados por la Dirección.
9. Compartir información relevante para el funcionamiento de la Dirección y de la Institución
10. Evaluar propuestas de las instancias operativas de la Dirección y dar recomendaciones para su presentación al Vicerrectorado Administrativo.
11. Cualquier otra que le asigne el Director de Finanzas.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **IV.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL**

#### **IV.3.1. Objetivo**

- Satisfacer los requerimientos de información presupuestaria y financiera a través de la presentación oportuna a los entes internos y externos.
- Recibir, ordenar, clasificar, ubicar físicamente, registrar y conservar la documentación financiera oficial de la institución para su resguardo y custodia.

#### **IV.3.2. Funciones**

1. Planificar la recolección de datos con base a los informes especiales requeridos 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 Universidad Simón Bolívar, útil para la presentación de los informes especiales.
3. Consolidar, integrar e interpretar los datos de acuerdo al informe y formatos requeridos.
4. Presentar la versión definitiva de los informes especiales requeridos para su consignación a la Dirección, para su revisión y validación preliminar, antes de ser presentados a las diferentes instancias universitarias.
5. Coordinar la remisión de los informes oficiales a entes internos y externos, elaborados por las unidades que conforman la Dirección de Finanzas.
6. Mantener el registro y control de los informes oficiales emitidos.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

7. Establecer y actualizar continuamente las normas para la recepción, resguardo, préstamos y desincorporación de los documentos.
8. Recibir, ordenar, clasificar, registrar, digitalizar y almacenar los documentos financieros de la institución.
9. Velar por la organización de los documentos en los Archivadores, de acuerdo al esquema existente.
10. Otorgar y controlar los préstamos de documentos e informes oficiales con base a las normas establecidas.
11. Realizar los registros automatizados de las entradas, préstamos y salidas de la documentación.
12. Mantener actualizado los archivos digitales de los documentos que soportan las transacciones financieras y presupuestarias que son manejadas en las distintas unidades de la Dirección de Finanzas.
13. Conciliar las entradas de documentos físicos al archivo con las salidas de los registros del sistema financiero.
14. Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.
15. Interactuar con otras unidades de archivo internas y organismos externos para definir y aplicar mejoras a los procedimientos.
16. Elaborar y ejecutar planes de desincorporación y expurgo de los documentos, en coordinación con el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Institución.
17. Cualquier otra función dentro de su competencia, establecida por la Dirección de Finanzas.
18. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## **IV.4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO**

### **IV.4.1. Objetivo**

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

### **IV.4.2. 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 sean oportunos 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 la estructura presupuestaria y Clasificador Presupuestario 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 la etapa del Causado, a través del Informe de Recepción.
8. Registrar la ejecución presupuestaria de las operaciones de contratos de obras y servicios en las etapas de Compromiso y Causado.
9. Registrar la ejecución presupuestaria de cualquier otra transacción que afecte el presupuesto de la institución.
10. Informar y asesorar a las unidades sobre la ejecución y situación de los créditos presupuestarios que ellos administran.
11. Informar y asesorar a las unidades sobre las afectaciones a la disponibilidad que se presenten en el proceso de registro.
12. Devolver a las unidades ejecutoras, los expedientes que no cumplan con la normativa vigente y con los créditos presupuestarios necesarios.
13. Verificar y validar los datos contenidos en los reportes de situación presupuestaria.
14. Informar al Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera cualquier problema que se presente en los créditos presupuestarios, para su solución oportuna.
15. Recibir y revisar las rendiciones de cuentas de las unidades ejecutoras de la universidad que manejan Fondo de Caja Chica y Fondos en Anticipo; y procesar la restitución o reembolso de los mismos.
16. Recibir y revisar las rendiciones de cuenta; así como estructurar y ejecutar el programa de cancelación de pasivos y de



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

transferencia de fondos a las unidades ejecutoras de presupuesto que manejan fondos en anticipo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.

17. 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.
18. Preparar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.
19. Garantizar el análisis y registro de las retenciones derivadas de las obligaciones tributarias de la Institución; así como realizar la declaración correspondiente.
20. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.
21. Cualquier otra función dentro de su competencia establecida por la Dirección de Finanzas.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## **IV.5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **IV.5.1. Objetivos**

Garantizar la eficiencia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos de fondos inherentes a la institución.

### **IV.5.2. Funciones**

1. Administrar el flujo de efectivo de la Institución, lo cual incluye: ingresos, transferencias internas y egresos.
2. Gestionar ante los organismos del Estado las acciones necesarias para la recepción de los recursos provenientes de las transferencias emitidas por el órgano de adscripción competente.
3. Recaudar y registrar los ingresos provenientes de las actividades propias, generados por las distintas unidades de la institución.
4. Administrar las cuentas por cobrar de la institución.
5. Coordinar y controlar la emisión de pagos, en función a las órdenes emitidas por el Departamento de Registro y Control Financiero.
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.
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.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

11. Gerenciar el proceso de registro de las transacciones relacionadas con el efectivo, para garantizar su exactitud y oportunidad.
12. Recibir, custodiar y entregar los valores que le sean encomendados tales como: divisas en efectivo u otro.
13. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.
14. Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Finanzas en el área de su competencia.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## **IV.6. DEPARTAMENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

### **IV.6.1. Objetivo**

- Promover y garantizar la oportuna y sistémica planificación presupuestaria y financiera en sujeción a la legislación y normas técnicas vigentes.
- Promover el análisis y la evaluación periódica de la ejecución presupuestaria y financiera.
- Suministrar información oportuna y confiable a las instancias internas y externas, sobre la gestión presupuestaria y financiera de la institución.
- Garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución.

### **IV.6.2. 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 de: el Plan de Inversión, el Plan Operativo Anual (Agenda Programática Anual – APA) y el Presupuesto Anual.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual con base a las instrucciones técnicas establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), así como el anteproyecto del Plan Operativo Anual consolidado por la Comisión de Planificación y Desarrollo, considerando lineamientos de las autoridades universitarias.

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

4. Elaborar la Distribución Administrativa y la Estructura de Ejecución Financiera del Presupuesto Anual.
5. 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.
6. Asesorar y apoyar a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la formulación, ejecución y las modificaciones presupuestarias.
7. Recibir, evaluar y tramitar, cuando corresponda, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras, según el manual existente.
8. Evaluar periódicamente la ejecución y disponibilidad presupuestaria a fin de proponer medidas correctivas oportunamente.
9. Preparar, para ser presentada a las diferentes instancias de aprobación, las solicitudes de créditos adicionales derivadas de instrucciones internas y/o externas.
10. Registrar en el sistema de información, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, así como sus modificaciones.
11. Elaborar los estudios de costos estimados que se requieran en la institución.
12. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria para la Unidad de Apoyo u organismos externos.
13. Preparar y presentar información estadística requerida para realizar análisis presupuestario, estudios de proyectos y estimaciones de ingresos y egresos.
14. Preparar el informe de Liquidación y Cierre del presupuesto anual, así como la Memoria y Cuenta anual.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

15. Preparar el informe de insuficiencias presupuestarias anual.
16. Registrar todas las operaciones financieras efectuadas en cada período económico.
17. Coordinar el proceso de ejecución financiera y de rendición de cuentas de los Fondos en Anticipo y de Caja Chica manejados con cuentas bancarias.
18. Conciliar, analizar, detectar las diferencias y realizar los ajustes necesarios en cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
19. Analizar las recomendaciones formuladas por los entes de control y proceder a su aplicación.
20. Evaluar y mejorar continuamente los procesos de registro contable, en acuerdo con la Dirección de Finanzas.
21. Evaluar y mejorar continuamente el Plan de Cuentas Contable de la Institución.
22. Evaluar los registros de las transacciones efectuadas por los Departamentos de Registro y Control Financiero y Tesorería, así como efectuar las recomendaciones que sean necesarias.
23. Evaluar continuamente el proceso de conciliación aplicado a cada grupo de cuentas de la institución y efectuar las mejoras pertinentes.
24. Realizar los ajustes derivados de las conciliaciones, en los libros: Diario y Mayor General.
25. Realizar las conciliaciones mensuales entre los Libros Mayores Auxiliares y el Libro Mayor General.
26. Atender y proporcionar información contable a los auditores internos y externos, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
27. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.
28. Cualquier otra función entre sus competencias establecida por



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
30

Fecha de Aprobación:  
15/02/2023

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

la Dirección de Finanzas.

## **IV.7. DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES**

### **IV.7.1. Objetivo**

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

### **IV.7.2. 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. Tramitar ante el Rector y los entes gubernamentales correspondiente la desincorporación de bienes muebles.
5. Identificar cada bien recibido con el número correspondiente.
6. Registrar oportunamente en los libros mayores auxiliares de bienes nacionales, las recepciones, movimientos internos y desincorporaciones de los bienes muebles.
7. Registrar oportunamente en los libros mayores auxiliares de bienes inmuebles, las mejoras y reparaciones mayores, así como la incorporación de nuevas obras.
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. Realizar los ajustes por inflación a los valores de los bienes nacionales, en los mayores auxiliares, en conjunto con el Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera.
13. 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.
14. Elaborar en conjunto con las unidades correspondientes el Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los bienes.
15. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.
16. Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Finanzas en el área de su competencia.

## **IV.7. DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL**

### **IV.7.1. Objetivo**

- 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 eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Sede del Litoral.

#### **IV.7.2. 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.
3. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos financieros de la Sede del Litoral, con base a los Manuales de Normas y Procedimientos vigente.
4. Coordinar en conjunto con el Departamento de Registro y Control Financiero y de Gestión Presupuestaria y Financiera, la formulación, ejecución y control del presupuesto de las Unidades ejecutoras ubicadas en la Sede del Litoral.
5. Administrar la deuda y emisión de órdenes de pago generadas por las unidades ejecutoras ubicadas en la Sede del Litoral.
6. 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.

7. Planificar y coordinar las acciones tendentes al registro, control, desincorporación, inventario y plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles ubicados en la Sede del Litoral.
8. Resguardar los documentos financieros oficiales que respaldan las operaciones presupuestarias y financieras efectuadas en la Sede del Litoral.
9. Cualesquiera otras funciones que le asigne la Dirección de Finanzas en su área de competencia.
10. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.