



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

**2017**



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## Revisión y Aprobación

### Manual de Organización

ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Maribel Sánchez    Cargo: Anal. De Organización y Sistemas    Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Edgar Espin    Cargo: Director de Finanzas    Firma:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte    Cargo: Coordinadora de IPO    Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez    Cargo: Director de la DII    Firma:

Nombre: Prof. Joaquín Santos    Cargo: Director de la CPyD    Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristián Puig    Cargo: Secretario    Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:                      Acta :

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión:    Fecha de aprobación: 25/02/2009

2 da Versión:    Fecha de aprobación:

3 era. Versión:    Fecha de aprobación:



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>ACTA DE CREACIÓN</b>	5
<b>I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</b>	6
I.1. Objetivo	6
I.2. Alcance	7
<b>II. BASE LEGAL</b>	8
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	10
III.1. Objetivos	10
III.2. Funciones	10
III.3. Estructura	12
III.4. Organigrama Estructural	13
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES</b>	14
<b>IV.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	14
<b>IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)</b>	14
IV.1.1. Objetivos	14
IV.1.2. Funciones	14
<b>IV.2. OFICINA DE PRESUPUESTO</b>	17
IV.2.1. Objetivos	17
IV. 2.2. Funciones	17
<b>IV.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	20
IV.3.1. Objetivo	20
IV.3.2. Funciones	20



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

<b>IV.4. UNIDAD DE ARCHIVO</b>	22
IV.4.1. Objetivo	22
IV.4.2. Funciones	22
<b>IV.5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO</b>	24
IV.5.1. Objetivos	24
IV.5.2. Funciones	24
<b>IV.6. DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>	27
IV.6.1. Objetivo	27
IV.6.2. Funciones	27
<b>IV.7. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	29
IV.7.1. Objetivo	29
IV.7.2. Funciones	29
<b>IV.8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	31
IV.8.1. Objetivos	31
IV.8.2. Funciones	31
<b>IV.9. DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES</b>	33
IV.9.1. Objetivo	33
IV.9.2. Funciones	33
<b>IV.10. DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL</b>	35
IV.10.1. Objetivos	35
IV.10.2. Funciones	35

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 ALCENCE 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.



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 sus unidades de apoyo.

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 Régimen Presupuestario**. Gaceta Oficial N° 36.916 del 22/03/2000.
- **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.

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 y los siguientes departamentos:

- Departamento de Registro y Control Financiero
- Departamento de Cuentas por Pagar
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Bienes Nacionales
- Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral

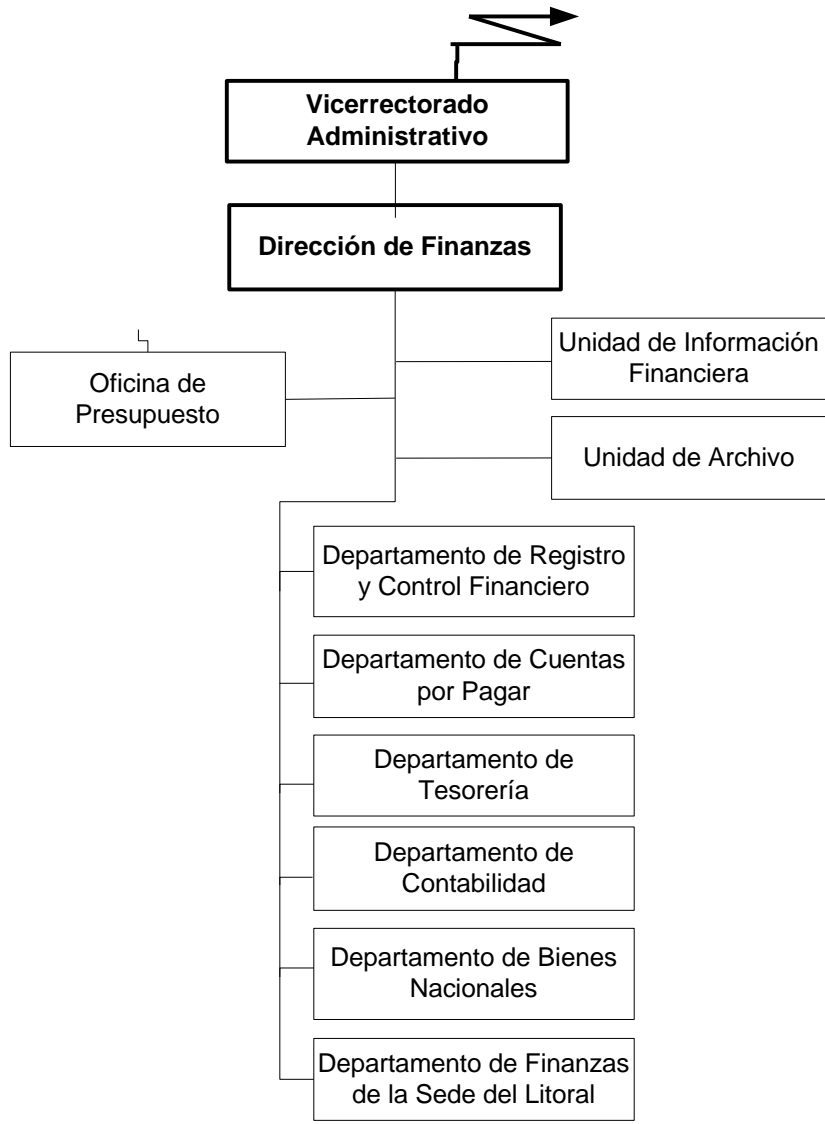
Además cuenta con la Oficina de Presupuesto, la Unidad de Información Financiera y una Unidad de Archivos.

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 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 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 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 en los lapsos y siguiendo las normativas específicas para tal fin.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

4. Presentar los informes resultantes de la formulación presupuestaria a la consideración del Vicerrector Administrativo.
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.
13. Asesorar y preparar informes técnicos al Vicerrector Administrativo en materia financiera y presupuestaria.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

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 conjunto con sus departamentos.
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. 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 Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (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.
13. Analizar, evaluar y preparar propuestas, sobre las solicitudes de incrementos de créditos presupuestarios que requieran las unidades ejecutoras para nuevos planes.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

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.
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.
23. Preparar el informe de insuficiencias presupuestarias 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 Universidad Simón Bolívar.
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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
21

Fecha de Aprobación:  
Febrero 2017

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**

## **IV.4. UNIDAD DE ARCHIVO**

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

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

### **IV.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, digitalizar 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. Publicar la copia digital de las transacciones financieras para su conciliación y análisis.
7. Conciliar las entradas de documentos físicos al archivo con las salidas de los registros del sistema financiero.
8. Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.
9. Interactuar con otras unidades de archivo internas y organismos externos para definir y aplicar mejoras a los procedimientos.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

10. Elaborar y ejecutar planes de desincorporación y expurgo de los documentos, en coordinación con el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Institución.
11. 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.
6. Registrar la ejecución presupuestaria de los gastos de personal tramitados por órdenes de gasto, en su etapa de compromiso y causado.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

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.
16. Validar y verificar los datos contenidos en los reportes de situación presupuestaria.
17. Evaluar periódicamente la disponibilidad presupuestaria de los gastos fijos, de manera que puedan detectarse a través de



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

proyecciones, la necesidad de modificaciones presupuestarias en determinado concepto de gastos.

18. Informar a la oficina de presupuesto cualquier problema que se presente en los créditos presupuestarios, para su solución oportuna.
19. 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.
8. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
28

Fecha de Aprobación:  
Febrero 2017

Unidad:

### 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**

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

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

### **IV.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, Oficina de Planificación del Sector Universitario (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.
8. Controlar la apertura de cuentas bancarias de la Institución.
9. Efectuar periódicamente arquezos de caja.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

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. Recibir, custodiar y entregar los valores que sean encomendados tales como; cheques, tickets de alimentación, juguete, tarjetas electrónicas de alimentación.
13. 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.

### **IV.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 conciliación aplicado a cada grupo de cuentas de la institución y efectuar las mejoras pertinentes.
10. Realizar los ajustes derivados de las conciliaciones, en los libros Diario y Mayor General.
11. Realizar las conciliaciones mensuales entre los Libros Mayores Auxiliares y el Libro Mayor General.
12. Elaborar los informes requeridos en los instructivos, sobre el resultado de las conciliaciones, con las diferencias encontradas y los correctivos correspondientes.
13. Atender y proporcionar información contable a los auditores internos y externos, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
14. Generar los informes de la gestión realizada, para ser presentados a la Dirección de Finanzas.
15. 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.



Unidad:

**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 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.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
37

Fecha de Aprobación:  
Febrero 2017

Unidad:

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

11. Cualesquiera otras funciones que le asigne la Dirección de Finanzas en su área de competencia.