


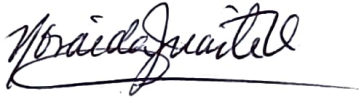
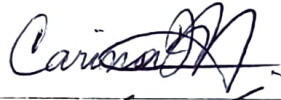
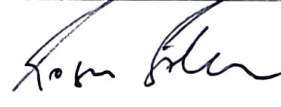



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

INFORME SOBRE REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION DE FINANZAS

Elaborado por: Dirección de Finanzas
Dirección de Ingeniería de Información

2023

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
INFORME TÉCNICO "REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS"		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
MSc. Christine Echenique	Directora de Finanzas	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de Ingeniería de Procesos Organizacionales	
REVISADO POR:		
Funcionario	Cargo	Firma
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	
Prof. Roger Soler	Director de la Comisión de Planificación y Desarrollo Encargado	
VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristian Puig	Secretario	
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha:	<i>15 - 02 - 2023</i>	Acta: <i>2023-03</i>





A.- Antecedentes

La Dirección de Finanzas se mantiene permanentemente en búsqueda de la mejora continua de sus procesos con el objetivo de garantizar respuestas eficientes y oportunas a la gestión financiera y presupuestaria de la universidad, así como suministrar información veraz y oportuna requerida por los usuarios internos y externos. Por lo que este semestre la Dirección ha venido realizando la revisión de sus procesos y el funcionamiento de la estructura organizativa vigente.

Este estudio busca identificar los aspectos que han resultado exitosos, así como aquellos que requieren de una revisión y ajuste para alcanzar un mejor desempeño.

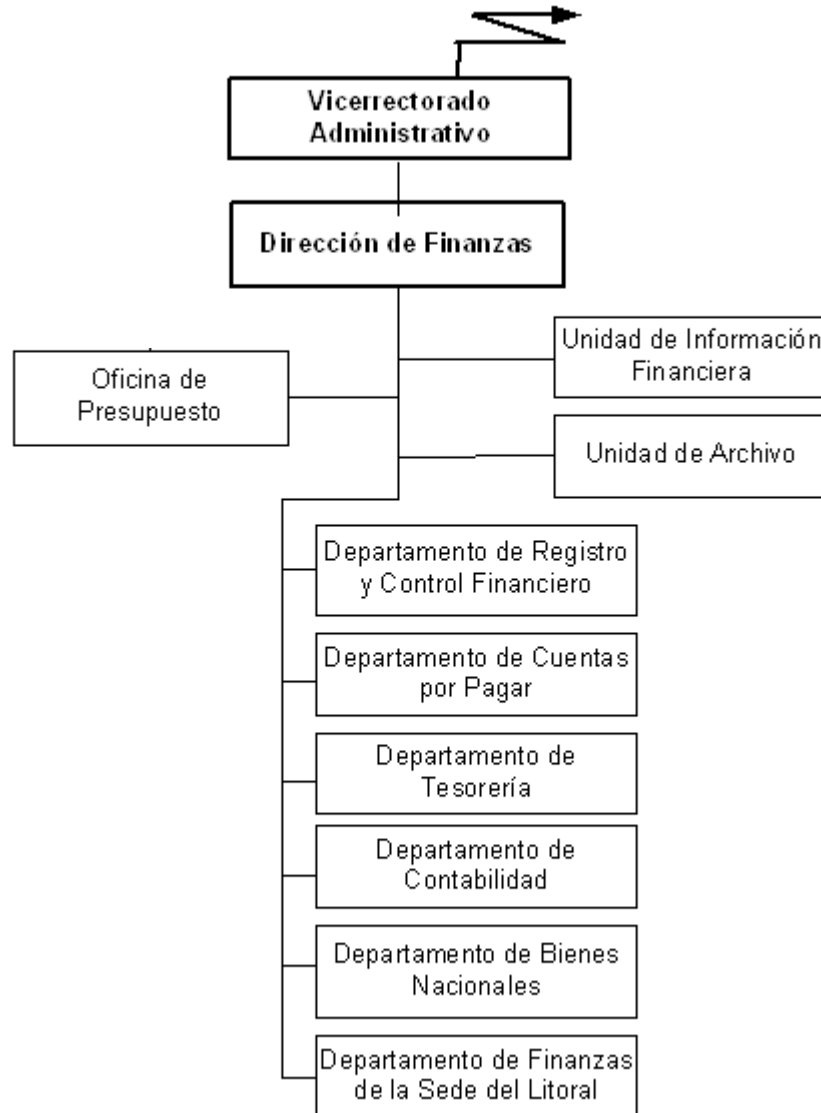
La Dirección de Finanzas, es una Unidad Administrativa adscrita al Vicerrectorado Administrativo y que actualmente se encuentra conformada por los siguientes departamentos:

- 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.
- Oficina de Presupuesto.

Además, cuenta la Unidad de Información Financiera y la Unidad de Archivos.



Figura 1: Organigrama actual de la Dirección de Finanzas





B.- Revisión de la Situación Actual

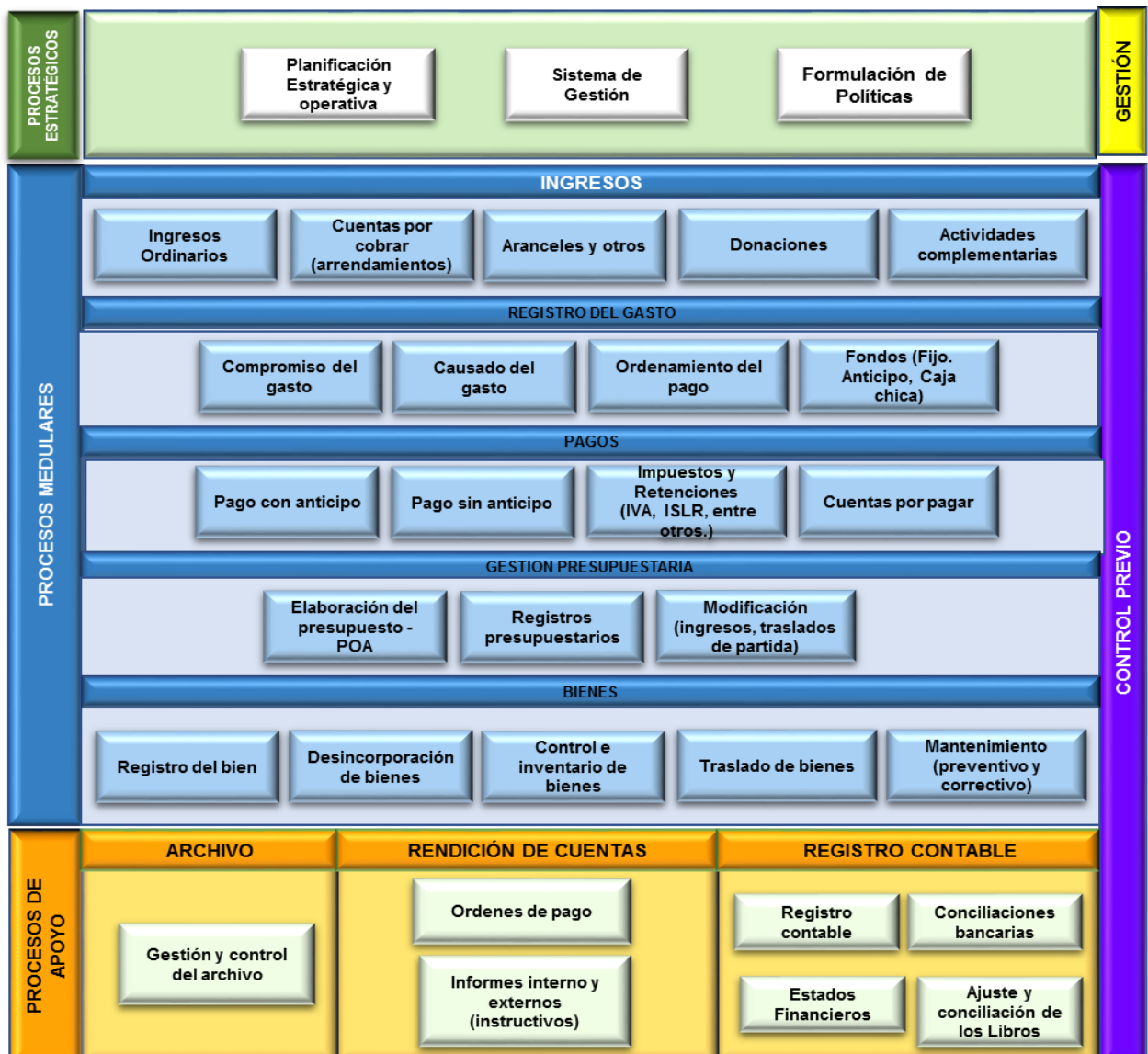
Luego de haber realizado el análisis de los procesos, sub - procesos y procedimientos actuales y la estructura vigente, se pudo establecer el mapa de procesos de la Dirección (ver figura 2) y determinar las debilidades, en el desarrollo y ejecución de éstos en la unidad en referencia:

- Tiempos de respuesta poco efectivos a las solicitudes realizadas por los distintos usuarios.
- La distribución de las actividades que conforman los procesos y procedimientos en las distintas unidades de la Dirección presenta diferencias en las cargas de trabajo asignadas.
- Se reconoce que la Dirección se esfuerza en la realización de los procesos, pero en la revisión realizada se observó que éstos no se potencian de manera integral en el modelo organizacional actual, ya que cada quien trabaja desde su ámbito de competencia, ocasionando dilaciones, errores y reprocesos.
- Debilidades en el flujo de información y comunicación entre las unidades, cuyos procedimientos se integran, a fin de realizar una correcta ejecución de los procesos y evitar errores, retrasos y retrabajos.
- Se evidencia falta de control previo y de revisión en la realización de algunos procedimientos, detectados en las auditorías realizadas en los últimos años para la elaboración del Examen de la Cuenta por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
- La Dirección no posee un Consejo Asesor formalizado a fin de elaborar, coordinar y revisar los planes de la Dirección y vigilar su cumplimiento, coordinar el trabajo en conjunto, así como discutir y proponer soluciones a las situaciones de su competencia que se presenten.
- Se identificaron los procesos del Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral y los que actualmente fueron centralizados por la Dirección de Finanzas en Sartenejas, por diversos factores que se han presentado en



el transcurso de los años recientes, como: la situación presupuestaria de la universidad, situación pandemia, centralización de la administración de las cuentas bancarias, cambio en los procedimientos de cobro de aranceles y entrega del ticket de alimentación; que en su conjunto han conducido a la contracción significativa del volumen de actividades operativas realizadas por el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, quedando disminuido en el grueso de sus funciones actualmente.

Figura 2. Estructura Mapa de Procesos de la Dirección





C.- Propuesta

El análisis de la situación actual referente al funcionamiento, procesos, estructura organizativa, ambiente interno y externo de la Dirección, se traduce en razones para tomar acciones orientadas a la adecuación de los procesos, generación efectiva de información, la integración de algunas unidades y la reorganización de la estructura organizativa de la Dirección enfocada a los procesos; a fin de mejorar el servicio de la misma con miras a obtener una mayor calidad en sus actuaciones regulares y menor tiempo de respuesta, por lo que se recomiendan las siguientes acciones:

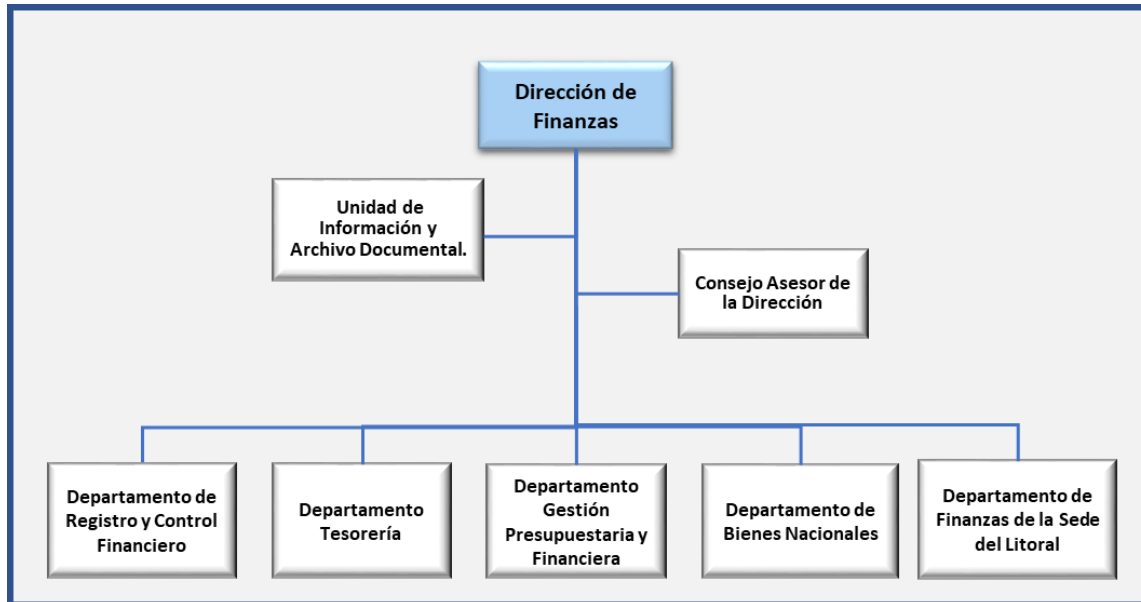
- Se propone una estructura organizativa (ver figura 3) basada en fortalecer la gestión de los procesos, en el equilibrio de las cargas de trabajo de las distintas unidades; orientada a mejorar la calidad y efectividad de los resultados, así como los tiempos de respuesta y el buen funcionamiento de la unidad en general.

Esta estructura estará conformada de la siguiente manera:

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

Además, contará con la Unidad de Información y Archivo Documental como unidad de Apoyo y un (1) Consejo Asesor de la Dirección, como un órgano de asesoría.

Figura 3: Organigrama de la Dirección de Finanzas (Propuesto)



Esta estructura se estableció a través de la determinación y agrupación de los procesos estratégicos, medulares, de apoyo y seguimiento manejados por la Dirección (Ver figura 3); en aras de una racionalización adecuada de la organización interna de acuerdo a sus áreas de atención, con la finalidad de determinar las unidades necesarias para un óptimo funcionamiento, tanto para las áreas medulares como las de apoyo y asesoría (Ver figura 4).

Así como también procurar la integridad de las unidades, para dar un mejor balance que les permita una gestión más eficiente sobre un número razonable de procesos por cada dependencia, sin que ello implique un crecimiento de la estructura de la Dirección, sino que permita el aprovechamiento del talento humano disponible en cada una de las unidades internas de la misma.

Los cambios realizados en la estructura organizativa son los siguientes:



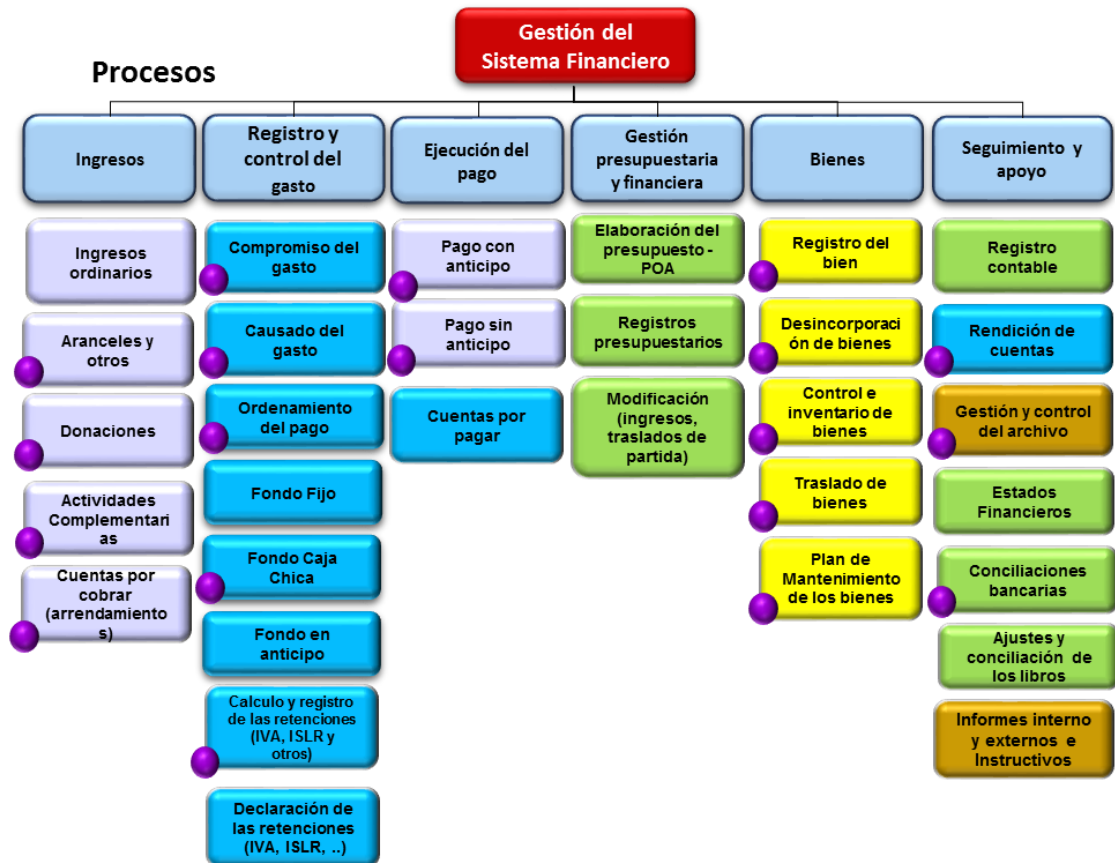
- Se mantienen los Departamentos de Tesorería, el de Bienes Nacionales y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, en la estructura organizativa propuesta.
- Se integra el Departamento de Contabilidad con la Oficina de Presupuesto y se crea el Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera.
- Se integran el Departamento de Cuentas por Pagar y el Departamento de Registro y Control Financiero.
- Se agrupan la Unidad de Gestión de la información con la Unidad de Archivo y se crea la Unidad de Información Financiera y Archivo Documental. Esta unidad será manejada temporalmente por la Asistente de la Dirección de Finanzas.
- Se crea el Consejo Asesor de la Dirección, dentro de la estructura, el cual permite una visión compartida de la gestión integral de la Dirección, el Consejo Asesor servirá de espacio para la deliberación, evaluación, seguimiento y la toma de decisiones consensuadas, entre las unidades que conforman la Dirección sobre los asuntos internos o entes externos de la misma.

Este Consejo estará conformado por el Director quien lo preside, los Jefes de los distintos departamentos de la dirección y el encargado de la Unidad de Información Financiera y Archivo Documental. Éste podrá contar con invitados especiales conforme al asunto que lo requiera.

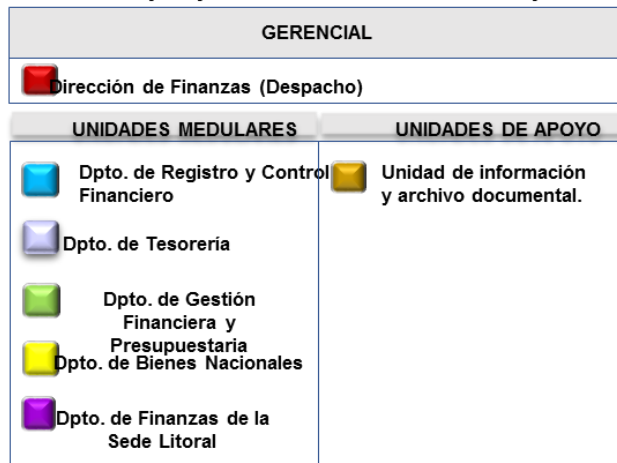
- En cuanto al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, se mantendrán los procesos básicos requeridos por la sede; y se organizará internamente de acuerdo a éstos.
- De acuerdo a su organización interna se evaluará el personal activo; a fin de determinar la cantidad de recursos humanos y perfil requerido para cada área o proceso, esto en coordinación con el Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral, a los efectos de

canalizar adecuadamente la reubicación del personal en las funciones que le correspondan en la sede.

Figura 4. Estructura Propuesta/ Procesos



Estructura propuesta de acuerdo a los procesos





D. Objetivo, Funciones y Procesos de las Unidades Propuestas

A continuación, se describirán los aspectos más resaltantes que refieren la estructura propuesta, en cuanto a las unidades y departamentos que la conforman:

1. Dirección (Despacho)

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.

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 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.



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.

2. Consejo Asesor de la Dirección

2.1. Objetivo

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.



2.2. 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.
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 la Dirección de Finanzas.



3. Unidad de Información y Archivo documental

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

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.
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.

3.3. Procesos:



4. Departamento de Registro y Control Financiero

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.

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.
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.
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

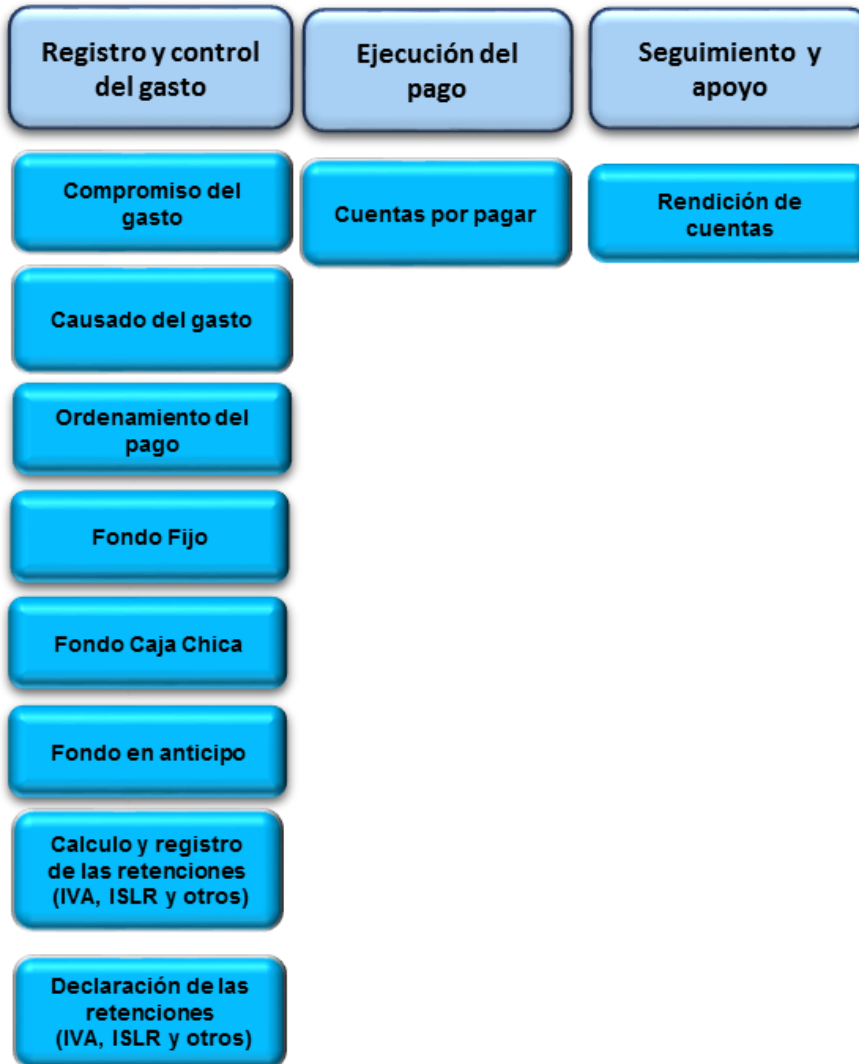


presupuestaria.

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 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.



4.3. Procesos:





5. Departamento de Tesorería

5.1. Objetivo

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

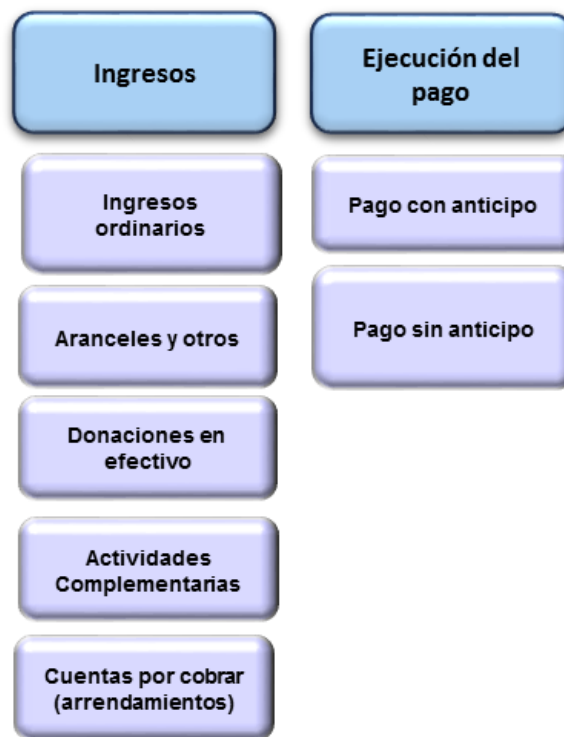
5.2. Funciones

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.
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.

5.3. Procesos:





6. Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera

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.

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 - POA (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 (POA) consolidado por la Comisión de Planificación y Desarrollo, considerando lineamientos de las autoridades universitarias.



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.
15. Preparar el informe de insuficiencias presupuestarias anual.

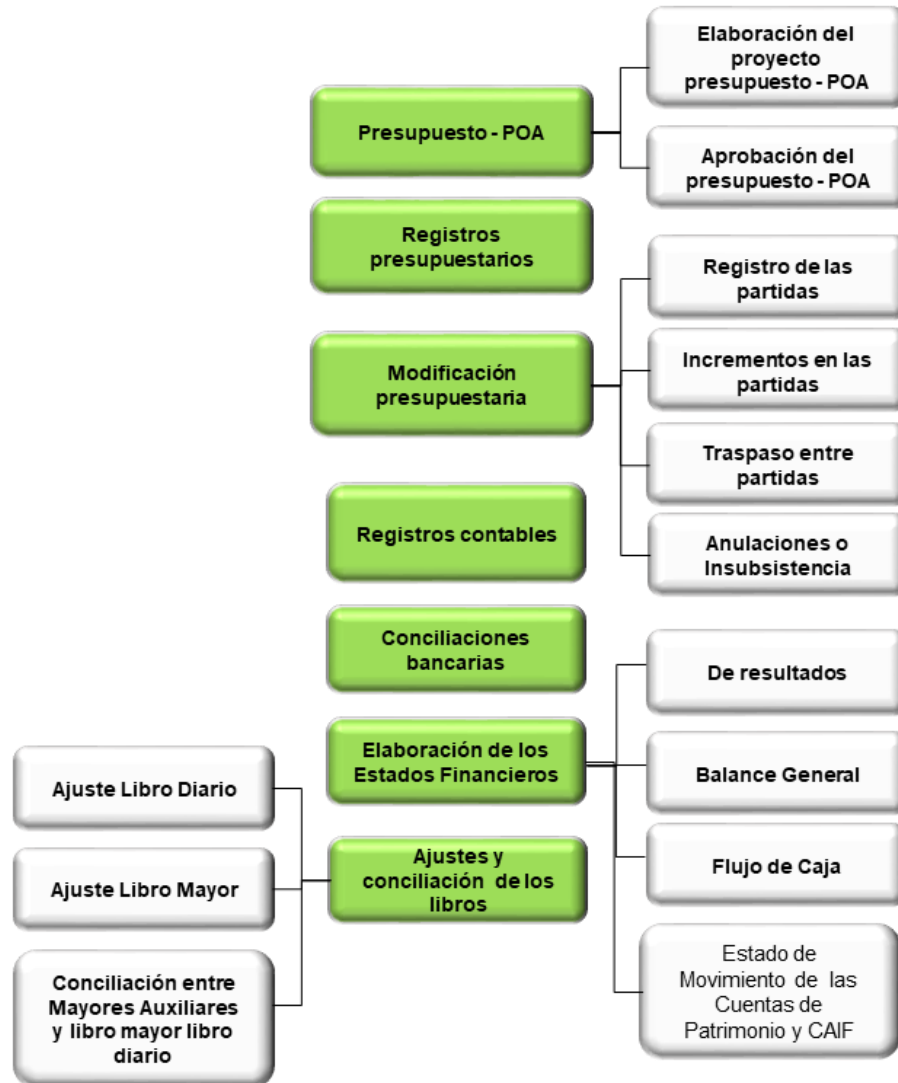


16. Registrar todas las operaciones financieras efectuadas en cada período económico.
17. Coordinar el proceso de ejecución financiera y de rendición de cuentas de los Fondos en Anticipo y de Caja Chica manejados con cuentas bancarias.
18. Conciliar, analizar, detectar las diferencias y realizar los 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 la



Dirección de Finanzas.

6.3. Procesos:





7. Departamento de Bienes Nacionales

7.1. Objetivo

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

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 desincorporación 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.

7.3. Procesos:





8. Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral

8.1. 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.

8.2. 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 el Departamento 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.

8.3. Procesos:

El Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral mantendrá los procesos básicos requeridos actualmente por la sede, garantizando una relación bidireccional con la Dirección ubicada en Sartenejas. Es pertinente precisar, que en virtud de las circunstancias vigentes en corto plazo,



algunos procesos se mantendrán, eventualmente, conducidos por la sede de Sartenejas hasta que mejoren las condiciones económicas y financieras de la institución, que permitan la gradual asignación de esos procesos o funciones a la sede Litoral.





E. Requerimientos para la implementación efectiva de la estructura organizativa:

- Elaborar el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Dirección de Ingeniería de Información (DII) previa a la implementación de la estructura propuesta, ya que este documento orientará a cada unidad a entender con claridad el objetivo a lograr y las funciones por desempeñar, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos o que se asuman funciones que no le corresponden.
- Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos procurando mejorar el desempeño actual, y aplicable en ambas Sedes de acuerdo a sus particularidades, con el apoyo de la Dirección de Ingeniería de Información (DII) y así establecer claramente las actividades a realizar y las unidades que intervienen. Los procedimientos deben ser definidos y descritos por el personal responsable de la Dirección de Finanzas contando con el apoyo de la DII.
- Realizar la Auditoría de Cargos al personal adscrito a la Dirección de Finanzas, por parte de la Dirección de Gestión del Capital Humano, ajustados a la estructura y procesos actualizados y aprobados, a los fines de ubicar al personal en correspondencia a sus funciones, de manera convenientes a los intereses de la institución y el mismo trabajador, respectivamente.