



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Marzo 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama	8
Objetivo y Funciones	9
Dirección General	9
Dirección de Egresos	11
Coordinación de Operación por Banca Electrónica	12
Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones	14
Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias	16
Dirección de Ingresos y Operación Financiera	18
Departamento de Ingresos	20
Departamento de Operación Financiera	22
Departamento de Apoyo Informático	24
Directorio	26
Glosario	27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Finanzas***

Introducción

La Dirección General de Finanzas ante la necesidad de contar con las herramientas técnico administrativas que le permitan tener un adecuado manejo de los recursos de la Institución se ha dado a la tarea de elaborar el Manual de Organización, el cual le permitirá dar a conocer a las dependencias, comunidad y autoridades universitarias, así como al personal que en ella labora, las funciones que tienen encomendadas las distintas áreas que la integran.

En la parte inicial se incluye el marco normativo, antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, posteriormente se presentan los objetivos y funciones de cada una de las áreas, por último directorio y glosario.

El presente Manual es un reflejo de la organización de la Dirección General de Finanzas, el cual estará sujeto a las modificaciones que se presenten por cambios derivados de las disposiciones administrativas o normativas, las cuales deberán incorporarse al documento, a efecto de que quien lo consulte cuente con información actualizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 3º, frac. VIII.
D.O. 5-II-1917

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, artículo 10 corresponderá al patronato fracción I y fracción IV D.O.6-I-1945.

Reglamento Interior del Patronato Universitario publicado en Gaceta 19-1-212

Capítulo II de las Dependencias del Patronato, Artículo 12 de las funciones corresponde al Tesorero numerales 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,

Reglamento de Ingresos Extraordinarios 19-OI-2012 publicado en Gaceta.

Reglamento General De Pagos.

Lineamientos Generales para el manejo de de cuentas de cheques de la UNAM 8-VI 2015, publicado en Gaceta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

Antecedentes

- 1929 Se nombran nuevos funcionarios, ajenos al Consejo Universitario, para ayudar en la Administración del Patrimonio de la Universidad; un Tesorero, un Auditor y 3 Consultores Financieros, todos designados por el Consejo Universitario.
- 1944 Se informa que la Ley Orgánica dispone que el Patronato Universitario se encargará de administrar el patrimonio universitario; así como sus recursos ordinarios, formulará el presupuesto anual y las modificaciones que se introduzcan al mismo durante cada ejercicio; presentará al Consejo Universitario la cuenta respectiva, designará al Tesorero de la Universidad, así como al Contador o Auditor Interno de la Universidad y a los empleados que de él dependan.
- 1976 El Consejo Universitario aprobó el Reglamento Interior del Patronato, el cual norma las atribuciones exclusivas del Patronato, así como de sus funcionarios, las dependencias del Patronato son: a) Tesorería b) Contraloría c) Auditoría Interna d) Patrimonio e) Contaduría f) Egresos g) Control Presupuestal h) Pagaduría
- 1999 El Patronato Universitario se reestructura conformándose por la Tesorería y la Contraloría; a la primera le reportan las Direcciones Generales de Finanzas y Patrimonio Universitario y a la Contraloría: Auditoría Interna, Dirección General de Control e Informática y la Dirección General de Responsabilidades Inconformidades y Registro Patrimonial.
- 2016 El Patronato Universitario mantiene su estructura conformada por la Tesorería y la Contraloría, a la primera le reportan las Direcciones Generales de Finanzas, Patrimonio Universitario y Control Presupuestal; por lo que respecta a la Contraloría, realiza modificaciones a la denominación de sus dependencias: Auditoría Interna, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y se integra la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Finanzas**

Atribuciones

Recaudar los fondos procedentes de los derechos y cuotas por los diversos servicios que presta la UNAM y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses o dividendos.

Distribuir la nómina para el pago de sueldos y de otras prestaciones del personal de la UNAM.

Mantener la posición de solvencia y liquidez de la Universidad.

Participar en la formulación del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos conforme a las directrices aprobadas por la Junta de Patronos, con base a lo señalado en el Artículo 18 del Reglamento Interior del Patronato Universitario.

Evaluar y en su caso, acordar con la Junta de Patronos los ajustes al Presupuesto que sean necesarios realizar en el curso del ejercicio, en atención a lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento Interno del Patronato Universitario.

Gestionar ante el Sector Público el cobro del subsidio otorgado por el Gobierno Federal.

Controlar y autorizar las cuentas bancarias y los movimientos que se realicen de los recursos de la UNAM.

Invertir los recursos de la forma más conveniente, de acuerdo a las políticas financieras dictadas por el Patronato Universitario.

Invertir los recursos de las dependencias provenientes de sus ingresos extraordinarios de conformidad al reglamento vigente.

Elaborar y controlar el programa de pagos, que permita cubrir oportunamente los compromisos que se generan con motivo del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios.

Informar periódicamente la situación de las finanzas de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Finanzas***

Estructura Orgánica

00 Dirección General

00 01 Dirección de Egresos

00 01 01 Coordinación de Operación por Banca Electrónica

00 01 02 Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones

00 01 03 Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias

00 02 Dirección de Ingresos y Operación Financiera

00 02 01 Departamento de Ingresos

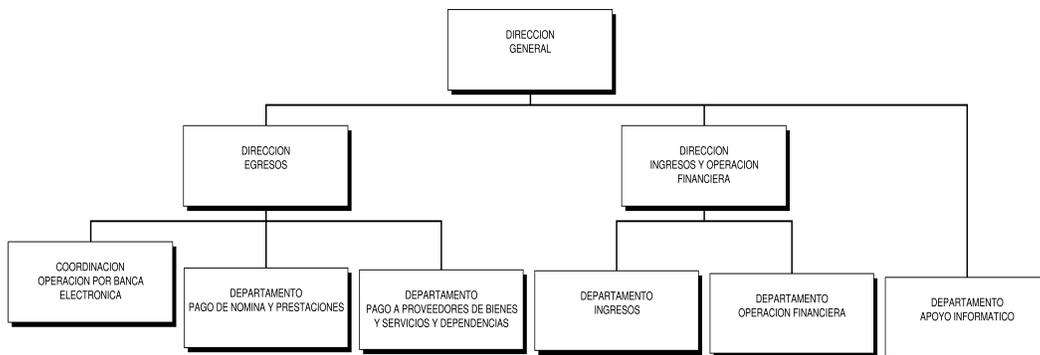
00 02 02 Departamento de Operación Financiera

00 03 Departamento de Apoyo Informático



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Administrar y controlar los recursos financieros de la institución, realiza las inversiones de remanentes que permita el flujo de efectivo y liquida los pasivos que se adquieran por las entidades y dependencias apoyados en el ejercicio de su presupuesto

Funciones

- Informar periódicamente al Tesorero de la UNAM sobre el estado que guardan las inversiones.
- Vigilar las inversiones y las cuentas bancarias, sujetándose a las políticas e instrucciones del Patronato Universitario.
- Verificar el calendario de erogaciones estimadas y coordinar su entrega con la Tesorería de la federación.
- Coordinar la distribución de la nómina, cheques quincenales, notificación de depósitos y vales de despensa al personal que labora en la UNAM, así como la información relativa al proceso sistematizado de pago de sueldos.
- Participar en la formulación del proyecto definido del presupuesto anual de ingresos de la institución.
- Planear la implantación de nuevos sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones a cargo de las áreas de la Dirección General.
- Participar en los comités en los que se establece la intervención de la Dirección General.
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Inversiones del Patronato Universitario.
- Supervisar las inversiones de los recursos de las dependencias universitarias provenientes de sus ingresos extraordinarios de conformidad al reglamento vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

- Custodiar los valores en documentos y efectivo de la institución.
- Autorizar la apertura de cuentas o actualización de firmas en las cuentas de cheques por concepto de fondo fijo que operan las dependencias universitarias
- Proponer al Tesorero de la UNAM la celebración de contratos con las instituciones bancarias y fiduciarias.
- Supervisar el control de los fideicomisos y fondos de las dependencias y vigilar que su establecimiento y ejercicio, se apegue a la legislación y a los fines para lo que fueron creados.
- Verificar que las dependencias universitarias se apeguen a los reglamentos y circulares vigentes referentes a la captación y depósito de los recursos obtenidos por ingresos por servicios de educación, ingresos extraordinarios, donativos, rentas, concesiones y autorizaciones.
- Supervisar y controlar las operaciones de captación y ejercicio de los recursos financieros del gasto corriente, originados por la realización de las funciones propias de la institución.
- Tramitar ante el sector oficial el cobro de subsidio otorgado por el Gobierno Federal.
- Revisar la elaboración del flujo de efectivo con objeto que se cumpla con los compromisos y necesidades de la institución en forma oportuna, incluyendo aquellos que deban pagarse en moneda extranjera.
- Supervisar las inversiones de los recursos, de acuerdo a las políticas financieras dictadas por el Patronato Universitario, con objeto de incrementar el patrimonio universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Finanzas**

Dirección de Egresos

Objetivo

Cumplir oportunamente con la planeación financiera que permita solventar los pagos originados por las Entidades y Dependencias Universitarias.

Funciones

- Controlar las operaciones de pago por transferencia electrónica y cheques a contratistas y proveedores de bienes y prestadores de servicio, así como el reembolso de gastos a las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Expedir los cheques especiales, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera según los compromisos contraídos institucionalmente.
- Custodiar los cheques expedidos en el Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.
- Emitir oficios para registro de cancelación de cheques en moneda nacional, moneda extranjera, comprobación de gastos y otros.
- Distribuir la nómina, cheques quincenales, notificación de depósitos y vales de despensa al personal que labora en la UNAM, así como la información relativa al proceso sistematizado de pago de sueldos.
- Controlar la comprobación y resguardo de la nómina institucional.
- Supervisar que se realicen los ajustes y reexpediciones de cheques de nómina y vales de despensa.
- Analizar y en su caso solicitar la actualización de sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones de pago que realizan las áreas a su cargo.
- Atender cualquier otra función que expresamente le señale el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Coordinación de Operación por Banca Electrónica

Objetivo

Controlar y regular las operaciones de pago de los compromisos contraídos por la Institución en el ejercicio de sus recursos tanto presupuestales como de ingresos extraordinarios.

Funciones

- Coordinar la programación de las transferencias bancarias en moneda nacional y extranjera para cumplir puntualmente con los compromisos y obligaciones que la Institución haya contraído.
- Controlar y supervisar el proceso de pago por transferencias bancarias de los compromisos contraídos por la Institución.
- Solicitar oportunamente los recursos financieros para realizar las transferencias y el pago de cheques en las cuentas bancarias pagadoras de la UNAM
- Validar la información bancaria proporcionada por los proveedores de bienes y servicios para su alta en el Catálogo de Proveedores de la UNAM y en la institución bancaria correspondiente.
- Realizar el envío del archivo en la banca electrónica con el registro de los proveedores que cumplieron los requisitos bancarios para su integración en el catálogo del banco.
- Realizar el envío al banco del archivo de pago a proveedores de bienes y servicios por medio de la banca electrónica.
- Recuperar archivos con el resultado de altas/bajas/cambios de proveedores de la banca electrónica para actualizar la información del catálogo de proveedores de la UNAM.
- Recuperar archivos de aplicación con el resultado de los pagos a proveedores de bienes y servicios.
- Informar a la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de los rechazos generados de la dispersión de pago a proveedores de bienes y servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

- Realizar dispersión de recursos por la banca electrónica.
- Mantener el correcto y eficiente control de la banca electrónica.
- Emitir los reportes correspondientes a las operaciones realizadas por la Coordinación.
- Solicitar e implantar los procedimientos que permitan la realización oportuna y correcta de la operación del área.
- Cotizar con las diferentes instituciones bancarias el mejor tipo de cambio para la adquisición de divisas en moneda extranjera en efectivo para cubrir gastos por viáticos, así como la adquisición de dólares para cubrir los gastos de operación durante el ejercicio correspondiente.
- Gestionar con las instituciones bancarias aperturas, cancelaciones y actualizaciones de cuentas bancarias de proyectos de investigación UNAM-CONACYT
- Realizar las transferencias de recursos a las cuentas bancarias específicas de los proyectos de investigación subsidiados por el CONACYT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones

Objetivo

Cumplir con el pago oportuno de la nómina, cheques, notificaciones de depósito y vales de despensa del personal adscrito a las Entidades y Dependencias Universitarias

Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar la entrega, la comprobación y resguardo de la nómina institucional.
- Verificar y supervisar las cifras control de la nómina para su liquidación mediante cheques, transferencia electrónica y pago en efectivo.
- Coordinar las acciones para la incorporación del personal al depósito electrónico de la nómina.
- Llevar acabo la atención, análisis y respuesta de las consultas, aclaraciones y solicitudes de pago de la nómina.
- Verificar, controlar y dar seguimiento a la entrega de archivos de información y reportes establecidos con respecto al pago de la nómina institucional.
- Verificar, controlar y liberar la impresión de la nómina, cheques y comprobantes de depósito de las dependencias descentralizadas de acuerdo con el calendario establecido.
- Coordinar, verificar y efectuar ajustes a la nómina de sueldos, pensión alimenticia y prestación adicional a petición de la Dirección General de Personal, Entidades y Dependencias universitarias, a fin de evitar pagos indebidos de las remuneraciones.
- Atender, gestionar y controlar la revocación de cheques de la nómina por robo o extravío y reexpediciones de cheques por haber caducado su vigencia.
- Verificar, controlar y enviar a registro contable las comisiones bancarias de la cuenta de nómina y los cheques cancelados de nómina, pensión alimenticia y prestación adicional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

- Coadyuvar con el trámite de pago a terceros de las retenciones efectuadas en la nómina por contratos de pólizas y servicios y de algunas aportaciones de la institución
- Gestionar y controlar el pago en efectivo de la nómina al Jardín de Niños, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Tienda de Autoservicio UNAM, a través del servicio especializado de traslado de valores.
- Coordinar y tramitar el pago de los sueldos y prestaciones del personal adscrito a las estaciones del interior de la república y en el extranjero.
- Atender, elaborar y dar respuesta a las solicitudes de constancias, de descuentos por préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE y copias de talones de pago.
- Atender, calcular e informar el importe actualizado que deberá de reintegrar el personal de reingreso, que recibió pago de gratificación por renuncia, con el fin de recuperar la antigüedad acumulada en la UNAM.
- Llevar a cabo en coordinación con las otras áreas, los planes y programas de trabajo y elaborar informes para el cumplimiento de las metas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias

Objetivo

Coadyuvar en cumplimiento de los compromisos de pago adquiridos por las entidades académicas y/o dependencias administrativas en el desempeño de sus actividades sustantivas.

Funciones

- Supervisar operaciones de las entrega de cheques a proveedores y pensión alimenticia en ventanillas de Rectoría, Ciencias y Personal.
- Imprimir los cheques correspondientes al pago a Dependencias, Proveedores de Servicios, Becarios, Reexpediciones y Liquidaciones de Nómina.
- Coordinar la impresión de cheques en los módulos de: Acatlán, Cuautitlán, Aragon, Cuernavaca, Iztacala, Juriquilla, Morelia, Yucatán, Leon y Ensenada, mediante claves de autorización vía correo electrónico.
- Entregar cheques a Proveedores, Dependencias, Prestadores de Servicios, Becarios, Pensión Alimenticia, de Reexpediciones y Liquidaciones de Nómina.
- Recuperar información de los cheques impresos para su protección en banca electrónica.
- Entregar viáticos en moneda extranjera a las dependencias que lo soliciten.
- Cubrir y llevar un control sobre los gastos menores a través del fondo fijo en moneda nacional de la Dirección General de Finanzas.
- Cancelar los cheques que después de 30 días no se hayan entregado a los beneficiarios.
- Custodiar los cheques que están pendientes de entregar a los beneficiarios.
- Reactivar cheques caducados en el Banco de las cuentas de Proveedores y Nómina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

- Revocar cheques extraviados ó robados de las cuentas de Proveedores y Nómina.
- Enviar archivos a la Coordinación de Pagos de las Transferencias recibidas para su pago a todos los módulos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Dirección de Ingresos y Operación Financiera

Objetivo

Coordinar y controlar las actividades de captación y manejo de los recursos que por cualquiera de los rubros de ingresos obtenga la universidad procurando su mayor rentabilidad y disponibilidad para sufragar los gastos de la institución y apoyar el presupuesto de egresos.

Funciones

- Monitorear la inversión y liquidez financiera de las cuentas bancarias, sujetándose a las políticas e instrucciones de la junta de patronos y del comité de inversiones.
- Coordinar y revisar la elaboración del Flujo de Efectivo con el fin de que se cumplan los compromisos de pago de la institución.
- Realizar la gestión para la obtención del Subsidio Federal y de los recursos extraordinarios que otorgan.
- Mantener el control de los Fideicomisos que ha constituido la U.N.A.M. con diferentes instituciones fiduciarias y los convenios bases de colaboración constituidos con las entidades y dependencias universitarias.
- Supervisar la captación y el control de la totalidad de los ingresos de acuerdo a los reglamentos establecidos, por concepto de: Ingresos por servicios de educación. Ingresos extraordinarios. Ingresos patrimoniales. Donativos.
- Supervisar la correcta custodia de los valores en documentos y efectivo que se reciban en las cajas de la Coordinación de captación de ingresos.
- Gestionar la autorización, así como controlar la apertura de cuentas y actualización de firmas en las cuentas de cheques de fondos en tesorería por concepto de fondo fijo que operan las dependencias universitarias.
- Participar en la formulación del proyecto definitivo del presupuesto anual de ingresos de la institución, respecto al rubro de ingresos por servicios de educación, programa de aspirantes, ingresos patrimoniales, incorporación y revalidación de estudios y el pronóstico de rendimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

- Planear y coordinar la implantación de nuevos sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones de los departamentos y áreas a su cargo, por acuerdo de la Dirección General de Finanzas.
- Presentar los informes financieros destinados al Tesorero y al Director General de Finanzas así como al Comités de inversiones y al Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Departamento de Ingresos

Objetivo

Gestionar el Cobro del Subsidio del Gobierno Federal, así como, coordinar y supervisar la captación de ingresos por Servicios de Educación, Ingresos Patrimoniales, Donaciones, Ingresos Extraordinarios que recibe la institución a través de las Dependencias Universitarias y Entidades Académicas.

Funciones

- Verificar y supervisar la obtención de recursos de Subsidio del Gobierno Federal.
- Supervisar la captación y el control de los ingresos de acuerdo a los reglamentos establecidos por concepto de: Ingresos por Servicios de Educación; Ingresos Patrimoniales; Ingresos Extraordinarios y Donativos.
- Recibir efectivo, valores o comprobantes de depósito bancario por concepto de devolución de gastos, viáticos, sueldos o por cualquier concepto que realicen las entidades académicas y dependencias universitarias, para su documentación y custodia. Supervisar su envío a las instituciones bancarias, por conducto del servicio de traslado de valores, así como verificar el registro ante la Contaduría General.
- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI) por Donaciones que soliciten las dependencias universitarias y entidades académicas.
- Asesorar y apoyar a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias para que se apeguen a los reglamentos y circulares vigentes referentes a la captación y depósito de los recursos obtenidos por ingresos extraordinarios, donativos, rentas, concesiones y autorizaciones.
- Controlar la entrega de dotaciones de recibos y asignación de folios a las entidades académicas, para la captación de servicios de educación, así como la entrega de dotación de boletos para acceso a los estacionamientos y teatros.
- Coordinar y verificar la devolución de recursos por depósitos improcedentes en las cuentas de cheques institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

- Supervisar y operar el manejo de Sistemas Bancarios para la conciliación de movimientos de ingresos.
- Coordinar y enviar a Contaduría General reportes de los ingresos para su registro.
- Coordinar la atención a las dependencias de la UNAM y del Gobierno Federal con relación a dudas y aclaraciones de los ingresos captados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Departamento de Operación Financiera

Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar el flujo de efectivo manteniendo con liquidez financiera las cuentas de cheques destinadas a cubrir los compromisos de la UNAM, así como las actividades relacionadas con la inversión de recursos en instrumentos de alta seguridad, logrando la mayor productividad apegados a las disposiciones de la Junta de Patronos y el Comité de Inversiones.

Funciones

- Gestionar ante las instituciones bancarias el establecimiento de contratos de inversión, con las firmas de la Tesorería de la UNAM y la Dirección General de Finanzas.
- Efectuar las gestiones de tipo financiero –administrativo con las instituciones bancarias para el establecimiento de cuentas de cheques para el manejo de fondos en Tesorería, tanto en moneda nacional como en dólares.
- Vigilar que se mantengan con liquidez las cuentas de cheques destinadas al pago de nómina, proveedores de bienes y servicios, contratistas, y otros compromisos contraídos por las dependencias universitarias, verificando que se atiendan las solicitudes de recursos, de la Dirección de Egresos.
- Controlar la impresión, abastecimiento y distribución de cheques de nómina y proveedores, vales de despensa y notificaciones de depósito, así como su custodia.
- Informar a las instituciones bancarias sobre las fechas de pago de nómina, folios utilizados y cuentas de cheques a afectar
- Revisar y autorizar los movimientos bancarios de la operación financiera diaria, a través de los sistemas electrónicos de cada institución bancaria.
- Supervisar que las operaciones financieras se registren en el sistema de control de las operaciones del departamento, para su posterior integración en el sistema de registro institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

- Tramitar la confirmación de la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera en los oficios de instrucción para inversiones y movimiento bancario, dirigidos a las instituciones financieras.
- Supervisar que las inversiones en moneda nacional y dólares, se lleven a cabo en base a los acuerdos de la Dirección General y la Tesorería, conforme a políticas establecidas referente a importes, tasas de interés y plazos convenientes para la institución.
- Expedir, de manera excepcional, los cheques para traspasos y movimientos bancarios que se requieren para las operaciones financieras de la institución.
- Supervisar el control y manejo financiero de los convenios bases de colaboración y fideicomisos de las dependencias universitarias y entidades académicas.
- Supervisar el manejo financiero de los fondos Patrimoniales e Institucionales.
- Recabar de las instituciones financieras los estados de cuenta de cheques y de inversión correspondientes a las cuentas del manejo de recursos de la Tesorería, así como de los fideicomisos establecidos por la institución.
- Concentrar, clasificar y analizar la información financiera para la toma de decisiones.
- Elaborar y proporcionar los informes periódicos que se requieren en relación a los movimientos y operación financiera para la Tesorería, Dirección General de Finanzas, Comité de Inversiones, Comité Consultivo Externo en Materia de Inversiones, así como los solicitados por autoridades internas y externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Finanzas

Departamento de Apoyo Informático

Objetivo

Administrar, supervisar y controlar el uso de los recursos informáticos que se encuentran al servicio de la Dirección General de Finanzas, vigilando su adecuado funcionamiento.

Funciones

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área a su cargo, así mismo diseñar y establecer los instrumentos técnico-administrativos que se requieran para mejorar la eficiencia y productividad en el ámbito de su competencia.
- Difundir entre el personal del área a su cargo los lineamientos y directrices acordadas con su jefe inmediato, para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades del departamento se realicen conforme a las políticas, métodos, procedimientos internos y demás disposiciones legales aplicables.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y dictar las medidas correctivas cuando se presenten desviaciones.
- Vigilar que existan y se cumplan las medidas de seguridad e higiene necesarias, para garantizar la protección del personal y la salvaguarda de los demás recursos asignados.
- Realizar las gestiones necesarias para mantener en condiciones de servicio el mobiliario y equipo asignado a su departamento.
- Instrumentar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, estableciendo políticas de operación a fin de elevar el nivel de eficiencia de los mismos
- Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas y aplicaciones de información que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Finanzas.
- Mantener actualizado el calendario de mantenimientos de todos los equipos de la red, de respaldos del servidor de archivos y de datos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

- Coordinar y elaborar los archivos del pago de sueldos, pensión alimenticia y prestación adicional correspondientes a la nómina institucional.
- Coordinar y elaborar los archivos de altas bajas y cambios de último momento para la nómina institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

DIRECTORIO

CARGO

Dirección General

Dirección de Egresos

Coordinación de Operación por Banca Electrónica

Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones

Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias

Dirección de Ingresos y Operación Financiera

Departamento de Ingresos

Departamento de Operación Financiera

Departamento de Apoyo Informático

TELÉFONO

5550-7437 Ext 21-498

5616-2227 Ext 21-492

5622-1495 Ext 21-496

5616-1423 y 21-4932-1494

5616-2373 Ext 21-497

5616-2747 Ext 21-515

5616-0217 Ext 21-490

2681-1961

5550-8894 y 21-5062-1507



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

Glosario

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Es el estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gasto para el desarrollo de diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del proyecto de presupuesto del año siguiente.
ASIGNACION DE RECURSOS	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o dependencia para el desarrollo de sus actividades.
AUDITORIA INTERNA	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
COMPROBANTE FISCAL DIGITAL	Es la forma de documentar los ingresos, y también se emiten para por el pago de nomina a favor de cada empleado. Actualmente comprobante fiscal digital por internet (CFDI)
DEPENDENCIA	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
DISPERSION DE RECURSOS	Es la distribución de los recursos monetarios a las cuentas de terceros para el pago de sueldos de nómina, pago a proveedores de bienes y servicios, pago a becarios.
ENTIDAD	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
FIDEICOMISO	Es la figura jurídica que se celebra con una institución bancaria para la administración de recursos financieros destinados a un fin específico.
FLUJO DE EFECTIVO	Es la relación que se presenta entre la captación de ingresos y la liquidación de compromisos y obligaciones (entradas y salidas de efectivo).
INSTITUCION FIDUCIARIA	Es la institución bancaria en la cual se depositan los recursos monetarios para su custodia y administración.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Documento que contiene la información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y dependencias universitarias.
POLITICA	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
PRESUPUESTO	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
PROCEDIMIENTO	Es una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza el trabajo determinado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Finanzas

SUBSIDIO

Son los recursos financieros otorgados por el gobierno federal para apoyar las actividades de la institución, contemplados en sus gastos y que se presentan en el presupuesto.