

Programas de capacitación para el personal del departamento.

- Lleva los archivos de la correspondencia y documentación general del departamento, manteniéndolo en orden y actualizado.
- Recibe y atiende a personal que acude al departamento a tratar diferentes asuntos.
- Programa actividades del mensajero.
- Manejo y control del folio de los recibos de ingresos y boletos de obras de teatro y música.
- Control de papelería y artículos de escritorio, elaboración y reposición cuando sea necesario, asimismo de mobiliario con autorización del Director del Departamento.

b.1.1.- ENCARGADO DE REVISIÓN DE GASTOS:

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de revisar y firmar los recibos de gastos no descentralizados (facturas, recibos, etc.), supervisa cortes de caja receptoras, supervisa la revisión de los gastos por concepto del presupuesto descentralizado.

FUNCIONES:

- Supervisa la revisión de la documentación comprobatoria de los recibos de gastos por concepto de indemnizaciones, facturas y boletos de despensa de los trabajadores, boletos de transporte, servicios (teléfonos, luz, agua, renta, etc.), devoluciones de cuotas de crédito educativo, presupuestos

de construcciones, viajes de estudio.

Controla las letras de cambio firmadas para garantizar la entrega de comprobantes.

Supervisa la ejecución de los cortes de caja a las cajas receptoras.

Recibe y distribuye al personal a su cargo los recibos de gastos no descentralizados.

Verifica y supervisa la revisión de recibos de gastos y de presupuesto descentralizado.

Supervisa el registro en tarjeta de los gastos efectuados por las dependencias.

FUNCIONES:

Asesora cuando se requiere al personal de su área.

b.1.1.1.- AUXILIAR REVISIÓN DE RECIBOS DE CORTES DE CAJA.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Auxilia en la revisión de recibos de gastos, facturas de proveedores y recibos de becarios, realiza cortes de caja a las cajas receptoras.

FUNCIONES:

- Revisa las relaciones de gastos que le presenten, verificando cada comprobante y la suma total de estos y los envía al encargado de revisión de gastos.

- Revisar cargos de las facturas a cobrar por los proveedores verificando si no han sido pagadas con anterioridad.

- Efectuar registro en tarjetas por dependencia los gastos efectuados desglosándolos en gastos generales y por construcción, por dependencia.

b.1.3.] - Efectuar corte de caja receptoras en Tesorería.

- Elaborar relación semanal de cortes de caja.

b.1.2.] ENCARGADO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO.

DESCRIPCION GENERICA: Supervisa y revisa los gastos -- por presupuesto descentralizado, realiza conciliaciones bancarias, realiza inventarios de las inversiones efectuadas por presupuesto descentralizado.

FUNCIONES:

- Recibe y distribuye al personal a su cargo los recibos de gastos de presupuesto descentralizado.
- Verifica y supervisa la revisión de recibos de gastos descentralizados.

b.2.] - Elabora relación de inventarios de activos adquiridos por las dependencias a través del presupuesto descentralizado.

- Realiza conciliaciones bancarias de las cuentas de presupuesto descentralizado.

FUNCIONES:

- Mantiene el control del archivo de conciliaciones bancarias por dependencia, así como de tarjetas por depen

dencia del presupuesto asignado y ejercido del año.

- Supervisa el registro en tarjetas de los gastos efectuados en cada dependencia, to con el personal directivo de las dependencias para definir responsabilidades del manejo de la dependencia.

b.1.3.) AUXILIAR PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO,

DESCRIPCION GENERICA: Auxilia en la revisión de relaciones de gastos de presupuesto descentralizado, registra en tarjetas los gastos efectuados.

FUNCIONES: sistemas de inventarios acordes a las necesidades de las diferentes dependencias universitarias.

Revisa los comprobantes de gastos por presupuesto descentralizado, INVENTARIOS.

Realiza conciliaciones Bancarias del levantamiento y actualización de inventarios físicos en las dependencias.

Realiza registro en tarjetas de los gastos efectuados en cada dependencia.

Auxilia en la elaboración de la relación de inventarios de activos.

b.2.1.)

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INVENTARIOS,

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de asesorar y supervisar el levantamiento y/o actualización de los inventarios físicos de la U.A.N.L. que lo regularan.

FUNCIONES: aplicación de las recomendaciones de control de inventarios en la dependencia.

En coordinación con el Jefe de Planeación y control in -

5.3.1 DESARROLLO DE SISTEMAS CONTABLES.

El personal de esta dependencia elabora programa de trabajo de su área.

Establece y mantiene contacto con el personal directivo de las dependencias para definir responsables del manejo de los inventarios en cada área de la dependencia.

FUNCIONES:

Asesora y supervisa el levantamiento y/o actualización de los inventarios físicos de las dependencias de la U.A.N.L. de planeación y control administrativo.

Elabora sistemas de inventarios acordes a las necesidades de las diferentes dependencias universitarias.

5.2.1.1 AUXILIAR DE INVENTARIOS.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable del levantamiento y actualización de inventarios físicos en las dependencias de la U.A.N.L., proporciona asesoría cuando se le requiere.

FUNCIONES:

Ejecuta en coordinación con personal de la dependencia el levantamiento y/o actualización de los inventarios de la U.A.N.L.

Proporciona asesoría sobre cómo efectuar los inventarios en las dependencias que lo requieran.

Vigila la aplicación de las recomendaciones de control de inventarios en la dependencia.