

B.3.1 DESARROLLO DE SISTEMAS CONTABLES.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable del diseño, elaboración e implantación de sistemas de control interno en las dependencias de la U.A.N.L. que la soliciten y/o -- necesiten, supervisa la aplicación de las mismas.

FUNCIONES:

- Supervisa la recepción y cuantificación de las formas de pago de sueldo antes y después de enviarse al Centro Electrónico de Cálculo para su proceso.

Diseña los sistemas de control interno, bajo la supervisión del jefe de planeación y control Administrativo.

Elabora sistemas de control interno acorde a las necesidades de las diferentes dependencias universitarias en coordinación con el jefe de Auditorías.

- Realiza pagos de nómina quincenal cuando se requiere. Implanta y supervisa la aplicación del sistema de control diseñado.

Elabora programa de evaluación de los sistemas de control interno aplicados.

Asesora cuando se le solicite sobre el diseño, manejo y control de sistemas de control interno.

C) JEFE DE AUDITORIAS INTERNAS.

DESCRIPCION GENERICA: Planea, coordina y supervisa las auditorías que se realizan en las dependencias de la U.A.N.L. y asesora sobre la ejecución de las mismas.

FUNCIONES:

- Elabora plan anual de auditorías a realizar en coordinación con el Director del Departamento.

FUNCIONES:

- Planea y organiza la realización de las auditorías.
- Supervisa las Auditorías nominales a las Dependencias de la U.A.N.L.
- Supervisa la recepción y cuantificación de las formas de cheques de sueldo antes y después de enviarse al Centro Electrónico de Cálculo para su proceso.
- Supervisa la revisión de los cheques ya procesados y que están listos para su envío a las dependencias.
- Realiza auditorías financieras cuando se requiere.
- Realiza pagos de nómina quincenal cuando se requiere.
- Supervisa el proceso de firma de las nóminas enviadas del Centro Electrónico de Cálculo.
- Concilia los formatos enviados al Centro Electrónico de Cálculo para procesar la nómina contra los que se reciben.
- En coordinación con el Jefe de Auditorías elabora el informe de la Auditoría realizada.

c.1.1] Elabora conclusiones de las auditorías realizadas.

c.1.1] JEFE DE GRUPO AUDITORIA NOMINAL,

DESCRIPCION GENERICA: Supervisión y ejecución de auditorías nominales en las dependencias universitarias. Revisión de la nómina quincenal, retroactivos y aguinaldos.

FUNCIONES:

- Supervisa las Auditorías nominales a las Dependencias de la U.A.N.L.
 - Supervisa la recepción y cuantificación de las formas de cheques de sueldo antes y después de enviarse al Centro Electrónico de Cálculo para su proceso.
 - Supervisa la revisión de los cheques ya procesados y que están listos para su envío a las dependencias.
 - Realiza auditorías financieras cuando se requiere.
 - Realiza pagos de nómina quincenal cuando se requiere.
 - Supervisa el proceso de firma de las nóminas enviadas del Centro Electrónico de Cálculo.
 - Concilia los formatos enviados al Centro Electrónico de Cálculo para procesar la nómina contra los que se reciben.
 - En coordinación con el jefe de Auditorías elabora el informe de las Auditorías realizadas.
 - Elabora conclusiones de las auditorías realizadas.
- c.1.1.1. JEFE DE GRUPO AUDITORIA NOMINAL
- DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisión y ejecución de auditorías nominales en las dependencias universitarias. Revisión de la nómina quincenal, retroactivos y aguinaldos.

- Planea y organiza la realización de las auditorías.
- Coordina y supervisa la realización de las auditorías y en caso de requerirse las realiza personalmente.
- Supervisa la realización de las auditorías nominales, de la Nómina general en la Tesorería General de la U.A.N.L.
- Da solución a problemas de tipo técnico y administrativo que se le presentan y son de su competencia.
- Recibe y cuantifica las formas de cheques de sueldos.
- Supervisa la elaboración de los informes de las auditorías realizadas.
- Revisa los cheques ya procesados y que están listos para su envío.
- Diseña y elabora papelería necesaria para la ejecución de una auditoría.
- Revisa, separa y distribuye el trabajo a realizar por dependencias.
- En coordinación con el Director del Departamento y el Jefe de Planeación y Control Administrativo elabora el presupuesto anual del Departamento.
- Detecta necesidades de implantar o modificar los sistemas contables y de información existentes y en coordinación con el jefe de Planeación y Control Administrativo diseña el sistema adecuado.

FUNCIONES:

c.1.1.- SUPERVISOR DE AUDITORIAS NOMINALES.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisión de las Auditorías Nominales. Responsable de la supervisión y revisión de la Nómina quincenal, retroactivos y aguinaldos.

c.1.1.1. SUPERVISOR DE AUDITORIAS NOMINALES

DESCRIPCION GENERAL: Supervisión de las Auditorías Nominales. Responsable de la supervisión y revisión de la nómina quincenal, retroactivos y agüinados.

- Detecta necesidades de implantar o modificar los sistemas contables y de información existentes y en coordinación con el jefe de Planeación y Control Administrativo diseña el sistema adecuado.
- En coordinación con el jefe de Planeación y Control Administrativo elabora el presupuesto anual del Departamento.
- Diseña y elabora papeleta necesaria para la ejecución de una auditoría.
- Supervisa la elaboración de los informes de las auditorías realizadas.
- Da solución a problemas de tipo técnico y administrativo que se le presentan y son de su competencia.
- Supervisa la realización de las auditorías nominales.
- y en caso de requerirse las realiza personalmente.
- Coordina y supervisa la realización de las auditorías.
- Planes y organiza la realización de las auditorías.

elaborar la cédula de revisión.

FUNCIONES:

- Auxilia en la conciliación de cheques procesados.
- Supervisa y ejecuta auditorías nominales de las dependencias de la U.A.N.L.
- Supervisa ocasionalmente y cuando se le indica la firma de la Nómina general en la Tesorería General de la U.A.N.L.
- Recibe y cuantifica las formás de cheques de sueldos antes y después de enviarse al C.E.C, para su proceso.
- Establece contacto con los administradores de las dependencias.
- Revisa los cheques ya procesados y que están listos para su envío a las dependencias.
- Revisa, separa y distribuye el trabajo a realizar por el personal a su cargo.
- Supervisa la realización del trabajo a desarrollar por el personal a su cargo.

c.1.1.2. AUXILIAR AUDITORIA NOMINAL.

DESCRIPCION GENERAL: Ausilia en la realización de auditorías nominales, en la supervisión de la firma de la nómina.

FUNCIONES:

- Realiza auditorías nominales, recibiendo horarios de trabajo para confirmar si es el horario y no hay variación.
- Auxilia en la revisión de la nómina quincenal.
- Recibe y distribuye cuando se le indica la nómina para la realización de una auditoría.