



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar el estado del ejercicio del presupuesto, para tener un mejor control. 8. Efectuar la conciliación correspondiente del estado del ejercicio del presupuesto contra los registros contables. 9. Elaborar el estado mensual del ejercicio del presupuesto para que sirva de base en la elaboración de los informes programático presupuestales. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Contabilidad

Objetivo General del Puesto	Coordinar las políticas y procedimientos de control para el diseño e implantación de registros contables, clasificación de las cuentas y preparación de los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como contribuyente. 2. Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido, y de los registros contables, para proponer las mejoras conducentes. 3. Controlar el registro de los movimientos contables y las operaciones de tipo financiero, originadas tanto en la Unidad Ajusto como en las Unidades UPN de la Ciudad de México. para que estos queden consolidados. 4. Elaborar informes contables de la situación financiera en la Universidad, a efecto de cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIGP) y de otras instancias globalizadoras. 5. Verificar que se realicen las operaciones de registro del envío de recursos realizados por el Departamento de Tesorería a las Unidades UPN de la Ciudad de México. para cumplir con los tiempos establecidos. 6. Apoyar a la Subdirección de Personal, en la tramitación y obtención de informes y formatos que se requiera enviar a terceros, donde se refleje la situación del personal y se afecten recursos de orden presupuestal de la UPN.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Establecer coordinación permanente con los Departamentos de Tesorería y Control del Ejercicio Presupuestal, para conciliar registros contables y presupuestales y obtener la documentación de las operaciones financieras. 8. Revisar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección de Personal, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, servicios personales. 9. Evaluar y promover que la información contable generada en medios electrónicos, responda a las necesidades de la administración. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Tiene relación con otras áreas de la Institución.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Tesorería</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Cubrir los compromisos y necesidades que la Universidad genere como producto de su desarrollo, a través de una eficiente gestión y control de los recursos económicos.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ministración del subsidio para la UPN ante las instancias correspondientes, para dar cumplimiento a la calendarización del presupuesto autorizado. 2. Verificar la operación, depósito, custodia y control de los recursos económicos de la Universidad, para que se ajuste a la normatividad respectiva. 3. Verificar la operación, control del manejo de las cuentas y registro oportuno de los movimientos bancarios, a fin de mantener solvencia y liquidez de la UPN. 4. Coordinar, controlar y distribuir, de acuerdo con la calendarización establecida, el pago de sueldos del personal de la UPN. 5. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Institución. 6. Establecer la coordinación con los bancos, para obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la Universidad. 7. Proporcionar al Departamento de Contabilidad, la documentación



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA