

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

<b>Subdirector de Recursos Financieros</b>	
Misión	Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Universidad Pedagógica Nacional de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
Objetivo	Coordinar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen los Órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, así como vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las entidades globalizadoras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>– Verificar la aplicación y estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación y demás normas referentes a la regulación financiera y contable.</li><li>– Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento.</li><li>– Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, la aplicación de los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados y vigilar que se efectúen con apego a la normatividad vigente.</li><li>– Autorizar con base en los lineamientos establecidos por la Institución y por la normatividad vigente, las erogaciones que afecten al presupuesto de la Universidad, así como las ministraciones sujetas a comprobación.</li><li>– Vigilar y verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado con apego a la normatividad vigente en la materia.</li><li>– Autorizar, una vez fiscalizada y aprobada la documentación comprobatoria, el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad.</li><li>– Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la Universidad.</li><li>– Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal.</li><li>– Aplicar las Adecuaciones Presupuestarias Internas solicitadas por las áreas, revisadas por la Dirección de Planeación y acordadas por la Rectoría y Secretaría Administrativa, de conformidad con la disponibilidad de recursos, de lo contrario notificar por escrito la insuficiencia de recursos a la Secretaría Administrativa para que se determine lo procedente.</li><li>– Supervisar que la elaboración de los estados financieros, conciliaciones y depuración de los movimientos contables de la Universidad, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el control interno de las cuentas bancarias, así como sus saldos en cuentas de cheques, a fin de lograr el eficiente manejo de los recursos.</li> <li>- Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades globalizadoras.</li> <li>- Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li> <li>- Presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> <li>- Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.</li> </ul>
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con todas las áreas de la Universidad y de manera externa con: la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP y despacho de Auditores externos asignados por la Secretaría de la Función Pública