

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 1 de 5

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría

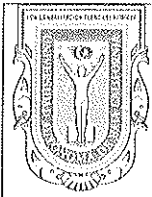
Nivel del puesto: XII

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Presupuesto.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Coordinar a nivel estatal los procesos de incremento o modificación de gasto y equipo para obtener y enviar oportunamente la disponibilidad y comparativo mensual a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

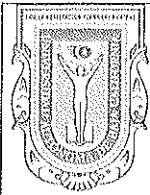
No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 2 de 5

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Revisar y analizar los oficios que corresponden al área a su cargo.
3. Capturar gasto y equipo según las necesidades de los usuarios.
4. Supervisar las capturas y modificaciones al gasto realizadas por los Analistas de Presupuesto.
5. Controlar el envío oportuno del estado del ejercicio de presupuesto por correo electrónico a nivel estatal a cada una de las dependencias administrativas y unidades académicas, así como enterar a la Tesorería de lo mismo.
6. Coordinar el establecimiento de los archivos para la elaboración del estado del ejercicio de presupuesto mensual de presupuesto por parte de Contaduría.
7. Enviar oportunamente informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas previa autorización de su jefe inmediato.
8. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
9. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las dependencias administrativas o unidades académicas y asesorarlos cuando soliciten información.
10. Revisar mensualmente el reporte de estado del ejercicio de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
11. Obtener la información necesaria para la elaboración del subsidio solicitado.
12. Generar los reportes correspondientes para cada una de las áreas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 3 de 5

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

13. Realizar el proceso de cálculo del presupuesto de mobiliario y equipo, así como llevar el control y supervisión de los importes programados contra las diversas fuentes de financiamiento.
14. Supervisar y controlar el presupuesto de mobiliario y equipo.
15. Verificar que los analistas realicen las capturas de mobiliario y equipo, así como la validación correspondiente para ser cotejados y posteriormente incorporadas al archivo maestro.
16. Llevar el control de la programación de mobiliario y equipo contra las diferentes fuentes de financiamiento como son: cuotas específicas, bonificación de sorteos, otros ingresos, transferencias de presupuesto de gasto para compra de mobiliario y equipo, RPC, varios, convenios, etc.
17. Generar mensualmente un reporte del presupuesto de mobiliario y equipo, además de los controles derivados del mismo, para la realización de cálculos y ajustes de información.
18. Llevar un control de movimientos solicitados para la programación de transferencias o reprogramaciones presupuestales a nivel estatal.
19. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización o no autorización de sus solicitudes de mobiliario y equipo en cualquiera de las diferentes fuentes de financiamiento.
20. Revisar mensualmente el reporte de estado del ejercicio de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
21. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
22. Elaborar anualmente en coordinación con la Analista de Remuneraciones el presupuesto solicitado por la SEP y el autorizado para las unidades académicas y dependencias administrativas.
23. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
25. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 4 de 5

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

26. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
27. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 5 de 5

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Pedro D. Martinez S.	Analista de Gasto y Equipo	
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	