



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

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018  
**Página:** 1 de 4

**Nombre del puesto:**

**ANALISTA DE FINANZAS**

**Código:**

**4-269-750-DF**

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:**

XII

**Jefe inmediato:**

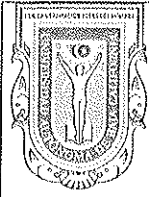
Jefa del Departamento de Finanzas.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución.

**Función genérica:**

Llevar un control de la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los convenios de Subsidio Federal y Subsidio Estatal, así como de la contabilización de las fuentes de financiamiento que son registradas en las cuentas utilizadas para la administración de dichos subsidios.



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

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 2 de 4

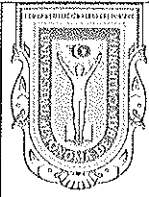
Nombre del puesto:

ANALISTA DE FINANZAS

Código:  
4-269-750-DF

**Funciones específicas:**

1. Realizar póliza de Ingresos estimados al inicio de cada año.
2. Revisar el estado analítico de ingresos generado por el Sistema de Presupuesto de Ingreso periódicamente.
3. Realizar pólizas de ajuste para la modificación de los ingresos en el Estado Analítico de Ingresos.
4. Informar de los errores encontrados en el Estado Analítico de Ingresos para que estos sean corregidos.
5. Actualizar los "topes" para el pago de nómina según los convenios de Subsidio Federal y Estatal de cada año.
6. Estimar los porcentajes de las fuentes de financiamiento que serán utilizadas para el pago de la nómina, PRDPA y SUA de manera anual.
7. Modificar y actualizar en el Sistema de Presupuestos de Ingresos los porcentajes de las fuentes de financiamiento utilizadas para el pago de la nómina y PRDPA.
8. Estimar y actualizar los porcentajes de las fuentes de financiamiento utilizadas para el pago de SUA, así como dar conocimiento al área fiscal para que a su vez se modifique la provisión de SUA.
9. Revisar el reporte de pagos realizados por las fuentes de subsidio federal y estatal enviado por el departamento de informática y a su vez compararlo con los auxiliares contables de los bancos correspondientes.
10. Realizar reportes de la aplicación de los recursos obtenidos por los convenios del subsidio federal y estatal de manera periódica.
11. Elaborar reporte de ingresos y gastos mensualmente, así como el comparativo con el año anterior.
12. Revisar la correcta contabilización de las fuentes de financiamiento en las cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y subsidio estatal.
13. Enviar a los tesoreros de cada campus los fallos encontrados en sus cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y estatal para que realicen los ajustes necesarios.



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

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018  
**Página:** 3 de 4

**Nombre del puesto:**

**ANALISTA DE FINANZAS**

**Código:**

**4-269-750-DF**

14. Revisar que los campus hayan realizado las pólizas de ajuste necesarias para corregir los errores encontrados previamente en sus cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y estatal.
15. Revisar y Actualizar la información obtenida de los estados de cuenta de los fideicomisos académicos, administrativos, de becas y de PRODEP de manera mensual.
16. Pedir la aclaración de cualquier movimiento peculiar observado en los estados de cuenta de los fideicomisos académicos, administrativos, de becas y de PRODEP de manera mensual.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación que maneja.
18. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
19. 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.
20. 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 relacionados con su puesto de trabajo.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



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

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

Nombre del puesto:

ANALISTA DE FINANZAS

Código:

4-269-750-DF

**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.
- Comprobante sobre el manejo de equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Celene Jaquelin Félix Vásquez	Analista de Finanzas	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	