

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 3

Nombre del puesto:
ANALISTA DE EGRESOS

Código:
4-269-750-DF

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

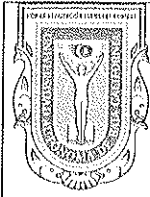
Nivel del puesto: XII

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Finanzas.

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

Función genérica:

Revisar y gestionar las diversas solicitudes de pago a cargo de la Universidad, solicitando la elaboración del cheque o transferencia correspondiente de manera oportuna.



**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 3

Nombre del puesto:

ANALISTA DE EGRESOS

Código:

4-269-750-DF

Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de cheque para analizar el gasto y revisar los documentos anexos a este, dar autorización a las solicitudes correctas para entregarse al auxiliar de elaboración de cheques.
2. Codificar contablemente los oficios que no se tramitan por el ejercicio del gasto.
3. Elaborar las pólizas de cheques cancelados y las de los oficios que no se tramiten por el ejercicio del gasto.
4. Revisar los paquetes de pólizas de cheques y validación de movimientos por pólizas verificando que la información éste completa y correcta.
5. Enviar por medio de fax a los Departamentos de Tesorería en Ensenada, Mexicali y Tijuana, el oficio para la elaboración de cheque que les correspondan.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee información sobre la solicitud de cheque o tratar otros asuntos de su competencia.
7. Entregar al Auxiliar de Elaboración de Cheques, las solicitudes de viáticos, pago a terceros, anticipos para gasto, pensiones, oficios, reembolso, FONACOT, e INFONAVIT para que se elabore cheque.
8. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
10. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
11. 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.
12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida en el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.



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 3

Nombre del puesto:
ANALISTA DE EGRESOS

Código:
4-269-750-DF

14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar a su jefe inmediato un concentrado mensual de fondos de contingencia.
16. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
17. 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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. María Alejandra Ortiz Martínez	Analista de Egresos	
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	