



*Copia a Lic
Contraloría
S.M. 07-Oct-02*

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

DIRECCION DE FINANZAS

CÍRCULAR No. 01/2002

**RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS
COORDINADORES EJECUTIVOS DE CAMPUS UNIVERSITARIOS
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION GENERAL
DIRECTOR GENERAL DEL CORPORATIVO DE EMPRESAS
UNIVERSITARIAS
TITULARES DE EMPRESAS UNIVERSITARIAS
P R E S E N T E**

Por este medio y con el objeto de transparentar nuestros procesos y dar mejor respuesta a sus peticiones, solicitamos de la manera más atenta tenga a bien que la correspondencia dirigida a nuestra Dirección, venga especificada con atención a la Unidad que correspondá, a fin de darle el seguimiento o trámite al documento de manera más ágil y expedita. Asimismo, en caso de que el asunto tenga carácter de URGENTE favor de indicarlo en el oficio de referencia.

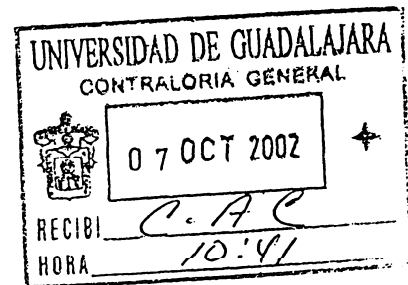
Para tal efecto me permito anexar la estructura organizativa y funcional de nuestra Dirección.

Sin otro particular por el momento y esperando que estas medidas contribuyan a darle un mejor servicio, me despido de Usted reiterándole las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
"2002, Año Constancio Hernández Alvirde"
Guadalajara Jal., Septiembre 26 de 2002**

[Signature]
**LIC. ANDRÉS LOPEZ DIAZ
DIRECTOR**

C.p. Archivo.



*Recibi copia
Oct 8/2002
6:30 pm
[Signature]*

AV. JUAREZ No 976 (PISO 1) S.J. C.P. 44100
TELS: (01) 3825 2880, 3825 2672 y 3825 8888 Exts: 1205 A 1210
FAX: (01) 3825 3619 GUADALAJARA, JALISCO. MEXICO.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE FINANZAS

DIRECTOR
LIC. ANDRES LOPEZ DIAZ

SECRETARIO
MTRQ. MANUEL MORALES GARCIA

Oficialia de Partes

UNIDAD DE EGRESOS
LIC. JORGE GONZALEZ PALACIOS

1. Registra, da seguimiento y controla al ejercicio presupuestal de la RED Universitaria.
2. Efectúa los pagos que correspondan a las partidas autorizadas en los términos de las normas y políticas para el ejercicio presupuestal.
3. Recibe la documentación para el pago correspondiente.
4. Realiza transferencias bancarias electrónicamente a las dependencias de la RED y a proveedores.

UNIDAD DE INGRESOS
LIC. SIMON PULIDO FLORES

1. Verifica en el sistema los ingresos que obtiene la institución por concepto de aranceles.
2. Gestiona y da seguimiento a los subsidios federal y estatal autorizados.
3. Formula el reporte diario de ingresos.
4. Autoriza y controla la expedición de recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a la UdG.
5. Ejecuta la condonación o exención de pago de inscripciones autorizadas por las instancias correspondientes.
6. Administra el estacionamiento del Estado Jalisco.

UNIDAD DE CONTABILIDAD
L.C.P. GRACIELA AGUIRRE ALVAREZ

1. Lleva la contabilidad general de la Universidad.
2. Recibe, revisa y aplica las comprobaciones del gasto de la RED Universitaria.
3. Lleva el control de las inversiones bancarias.
4. Recaba información económica y contable para la consolidación de estados financieros.
5. Responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la institución.
6. Formula estados financieros mensuales y anuales que muestren la situación financiera de la Universidad.
7. Elabora recibos oficiales y facturas de ingresos y activos.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
L.C.P. MA. TERESA ESPARZA GALLEGOS

1. Lleva al día el control de los gastos e inversiones de la Universidad.
2. Da seguimiento a la contabilidad de fondos en el sistema Siau-Fin.
3. Analiza los resultados consignados en los estados financieros, detecta desviaciones con los programas establecidos, promueve ajustes y correcciones.
4. Verifica y clasifica las facturas y cheques para efectuar la provisión de pasivo en el estado financiero.
5. Administra los módulos de compras y almacén en el sistema Siau-Fin.
6. Lleva la responsabilidad de la contabilidad de las empresas universitarias.
7. Elabora reportes financieros para la SEP y entidades Universitarias.

UNIDAD DE SALARIOS Y PRESTACIONES
LIC. RUBEN ORENZAIN GUERRA

1. Recibe, analiza, controla y en su caso genera la documentación que requiere la Universidad para el pago de salarios y prestaciones, así como el cálculo de impuestos.
2. Regula y administra las partidas generales de salarios y prestaciones en la Universidad.
3. Realiza el pago de contratos autorizados por la Oficialía Mayor.
4. Lleva el control del fideicomiso para el sistema de ahorro para el retiro (SAR).
5. Controla los estados de cuenta y los movimientos de los préstamos otorgados a los trabajadores afiliados al S.U.T.U. de G., así como el fondo de retiro del mismo.
6. Recibe, controla, genera y en su caso tramita la documentación relativa a la prestación de servicios del I.M.S.S.
7. Lleva el control del fondo de ahorro.

FUNCIÓNES