

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



GUIOVANNI CUBIDES MORENO

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 2603 del 9 de marzo de 2020, y posesionado mediante Acta No. 48 del 16 de marzo de 2020

Estudios

- Ingeniero Industrial de la Universidad Católica de Colombia.
- Especialista en Finanzas de la Universidad del Rosario.

Experiencia Laboral

El Ingeniero Guiovanni Cubides Moreno, cuenta con 22 años de experiencia. Dentro de su trayectoria laboral, ha sido Supernumerario del Fondo de Empleados del Banco de Bogotá, como Profesional Especializado de la Secretaría de Educación del Distrito y Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo del Instituto de Desarrollo Urbano, entre otros.

Funciones

1. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la Entidad y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Gestionar con todas las dependencias de la Entidad y en especial con la Oficina Asesora de Planeación, la consecución de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias.
3. Definir los parámetros de la información y documentación necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, para su presentación y aprobación por las instancias competentes, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales.
4. Comunicar el presupuesto aprobado para funcionamiento a los ordenadores de gasto y realizar el seguimiento para que la ejecución se realice atendiendo las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
5. Refrendar los Certificados de Disponibilidad CDP y Registro Presupuestales CRP que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la Entidad.
6. Dirigir y liderar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la Entidad, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
7. Dirigir continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
8. Gestionar ante la Dirección Técnica Administrativa y Financiera los estudios e informes en materia presupuestal y contable, con el fin de que sean presentados a la Dirección General de la Entidad.
9. Dirigir y orientar el seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero con el fin de optimizar el manejo presupuestal.
10. Aprobar los permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y su adecuado uso.
11. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las políticas públicas.
13. Liderar el oportuno y confiable cierre presupuestal y contable para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Refrendar la presentación de informes que deban ser remitidos a los órganos de control y vigilancia.
15. Aprobar con su firma las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
16. Liderar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
17. Dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las metodologías establecidas y requerimientos normativos.
18. Gestionar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.