



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:17
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Contribuir con las dependencias de la Facultad en el adecuado y oportuno control de bienes, resguardo y suministro, que favorezcan la eficiente operación de las distintas áreas de la FCE.
---------------------------	---

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Dirección Financiera
-----------------------------	----------------------

4. Relación Inferior	-----
-----------------------------	-------

5. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistemas de Administración Financiera de la Institución (Presupuesto, Tesorería, Bienes Patrimoniales y Contabilidad). 2. Implementar las políticas, normas y procedimientos aprobados por el Decano que regulen la Administración Financiera de la Institución. 3. Programar, Gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos de la Institución. 4. Coordinar las funciones de planeación y presupuesto en cuanto a planificación integral, programación, formulación y de evaluación y control de resultados de la ejecución de los programas y del Presupuesto General de la Facultad, elaborar informes sobre la marcha al Decano. 5. Coordinar las funciones de tesorería, en cuanto a control de ingresos, programación de caja, transferencia de recursos, manejo de chequeras bancarias, remesas de fondos y pagos de obligaciones a acreedores diversos. 6. Coordinar las funciones de contabilidad en cuanto al registro de las
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:17
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>operaciones económico-financiera de ingresos, traspasos y egresos que se realice con motivo de la ejecución presupuestaria, de custodia de la documentación del gasto y la relativa a la emisión de estados financieros.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Coordinar las funciones del proceso de Administración de los Bienes de Uso de la institución.8. Apoyar la implementación de unidades operativas(Centros Financieros) en las Filiales y el CAES para agilizar los procesos de suministro y ejecución de recursos.9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.
--	---

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Bienes de Uso.2. Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de bienes, su custodia y utilización racional.3. Coordinar la actualización permanente de los inventarios de todas las dependencias de la Facultad, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.4. Coordinar el funcionamiento de los procesos específicos de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, tales como registro de movimientos de Altas, Traspasos, Bajas, y Ventas, así como el de regularización y archivo de la documentación de acreditación de los bienes.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:17
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	5. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 3