Sector: MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:16
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Coadyuvar con las dependencias de la Facultad en la adecuada y oportuna Administración de los Recursos Financieros, a través de la implementación de modernos mecanismos que garanticen una eficiente y eficaz planificación integral y financiera, programación, formulación, y evaluación de resultados, que contribuyan a elevar la eficiencia de operación y al cumplimiento de los programas institucionales.

2. Sector de la Organización	Órganos de línea – Dirección

3. Relación Superior	Dirección Financiera

4. Relación Inferior	----------

5. Funciones generales.	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 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. 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.	1. Planificar previa autorización del superior, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto. 2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Administración Financiera del Estado y su reglamentación en materia de presupuesto. 3. Desarrollar la planificación institucional de mediano y largo plazo, definiendo los objetivos y metas de los planes de desarrollo institucional, que permitan a la Facultad fortalecer y consolidar su funcionamiento, de conformidad con la política nacional de desarrollo y modernización que en materia de educación superior establezca el Plan de Gobierno. 4. Organizar y coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto

Sector: MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:16
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

de las dependencias que conforman la Facultad de Ciencias Económicas, analizarlos y adecuarlos a las posibilidades económicas de ingresos.

5. Integrar el Presupuesto General de la Facultad, para ser sometido a consideración del Rectorado de la Universidad vía Decanato.

6. Formular el Plan Financiero Anual, a efecto de detallar los niveles de gastos que se realizarán en forma mensual por cada una de las dependencias, sirviendo de referencia para la programación de caja mensual.

7. Tramitar las modificaciones presupuestarias que se requieran, con motivo de la ejecución real de los recursos disponibles con autorización del superior.

8. Mantener actualizado el registro de las modificaciones presupuestarias realizadas tanto en el presupuesto como en la programación financiera.

9. Elaborar indicadores de gestión, que permitan evaluar los resultados obtenidos de la ejecución presupuestaria.

10. Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos, respecto del alcance de los objetivos y metas de los programas, determinando las medidas correctivas conducentes.

11. Mantener actualizado el Clasificador Presupuestario, verificando su compatibilidad con el Plan de Cuentas Contable.

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