



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:11
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	Coadyuvar con las dependencias de la Facultad en la adecuada y oportuna utilización de los Recursos Financieros, a través de la implementación de modernos mecanismos que garanticen un eficiente y eficaz, control de los ingresos, programación de caja, y ejecución presupuestaria que contribuyan a elevar la eficiencia de operación y al cumplimiento de los programas institucionales.
---------------------------	---

<b>2. Sector de la Organización</b>	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

<b>3. Relación Superior</b>	Dirección Financiera
-----------------------------	----------------------

<b>4. Relación Inferior</b>	-----
-----------------------------	-------

<b>5. Funciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistemas de Administración Financiera de la Institución (Presupuesto, Tesorería, Bienes Patrimoniales y Contabilidad).</li> <li>2. Implementar las políticas, normas y procedimientos aprobados por el Decano que regulen la Administración Financiera de la Institución.</li> <li>3. Programar, Gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos de la Institución.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 1 de 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:11
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>diversos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>7. Coordinar las funciones del proceso de Administración de los Bienes de Uso de la institución.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.</li> </ol>
--	--

<b>6. Funciones específicas.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y previa aprobación de la superioridad, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del Sistema de Tesorería.</li> <li>2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Administración Financiera del Estado y su reglamentación en materia de Tesorería.</li> <li>3. Operar el Sistema de Tesorería y los procesos que lo conforman.</li> <li>4. Velar por el correcto uso de los ingresos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento: ingresos propios, del Tesoro Público, recursos del Crédito Público interno y externo.</li> <li>5. Controlar el resguardo de valores y documentos derivados de la colocación</li> </ol>
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 2 de 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:11
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>de valores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Responsabilidad en la custodia de los cheques emitidos y firmados para pagos de obligaciones en la caja de seguridad de la institución.</li> <li>7. Responsabilidad en la custodia de las chequeras bancarias.</li> <li>8. Responsabilidad en la entrega de los cheques emitidos y firmados a los beneficiarios.</li> <li>9. Elaborar y presentar un informe mensual al Director Financiero y este a su superior directo, sobre los cheques en blanco y de los cheques emitidos y no retirados.</li> <li>10. Formular y someter a consideración de sus superiores la programación de caja trimestral y mensual de acuerdo con el Presupuesto General aprobado, el Plan Financiero Anual autorizado y las disponibilidades de caja.</li> <li>11. Estudiar y proponer las modificaciones necesarias a la programación de caja aprobada, en los casos que sean necesarios.</li> <li>12. Gestionar las solicitudes y órdenes de transferencia de recursos ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>13. Apoyar a las otras dependencias de la Facultad en la ejecución presupuestaria de las diversas fuentes de financiamiento de recursos asignados, para el cumplimiento de sus programas institucionales, de acuerdo con los montos aprobados en la programación de caja.</li> <li>14. Realizar el proceso de pago de obligaciones a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, conforme a las obligaciones contraídas y autorizaciones dadas por los superiores.</li> <li>15. Asignar fondos rotatorios (o remesas de fondos) a las dependencias para</li> </ol>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 3 de 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:11
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>dotarlas de recursos que agilicen la atención de necesidades conforme las autorizaciones tomadas por la superioridad.</p> <p>16. Producir la información actualizada y detallada de la ejecución presupuestaria.</p> <p>17. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 4 de 4</b>