



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:10
DIRECCIÓN FINANCIERA		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 de Ciencias Económicas en la adecuada administración de los recursos financieros y patrimoniales, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.
---------------------------	--

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

3. Relación Superior	Decanato
-----------------------------	----------

4. Relación Inferior	Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio.
-----------------------------	---

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,
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 4



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	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. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección y obtener la aprobación de la autoridad superior. 2. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de cada departamento y centros financieros. 3. Solicitar la presentación de informes de resultados por escrito a sus áreas. 4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estímulo.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 4



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

	6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad. 7. Recibir las chequeras bancarias y hacer entrega al Jefe de Tesorería para su custodia. 8. Firmar conjuntamente con el Decano los documentos y cheques de pago. 9. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo. 10. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen. 11. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad. 12. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria. 13. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional. 14. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal con aprobación de los superiores. 15. Autorizar el programa de vacaciones anual del personal, conforme a las políticas dadas por la superioridad. 16. Autorizar las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo, conforme a las políticas de la superioridad. 17. Autorizar las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia dentro del reglamento vigente y las políticas de la superioridad.
--	--

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



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	18. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la Dirección que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la Dirección Financiera.
--	---

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