



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 10:07
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Asistir a la Dirección Financiera en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.
---------------------------	---

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
--------------------------------	---

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 10:07
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	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.2 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. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas de la Dirección Financiera. 2. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda de la Dirección. 3. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar. 4. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso, a efecto de mantener oportunamente informado a la Dirección. 5. Preparar los borradores y actas definitivos, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones,
----------------------------------	---

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 10:07
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera la Dirección. 6. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección a las dependencias correspondientes. 7. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección. 8. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección. 9. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. 10. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección. 11. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección y áreas componentes, reportando las anomalías y necesidades detectadas. 12. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección Financiera, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario. 13. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección..
--	--

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