



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:10
<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	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.
---------------------------	---

<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 diversos.</li></ol>
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 1 de 3</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:10
<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<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.2</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. Programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Bienes de Uso.</li><li>2. Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de bienes, su custodia y utilización racional.</li><li>3. Coordinar la actualización permanente de los inventarios de todas las dependencias de la Facultad, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</li><li>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</li></ol>
----------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 2 de 3</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:10
<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>documentación de acreditación de los bienes.</p> <p>5. 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° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			<b>Pág. 3 de 3</b>