



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:09
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

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

<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 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:09
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</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. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Director Financiero.</li><li>2. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Director.</li><li>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.</li><li>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 al Director.</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 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:09
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</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>5. Preparar los borradores y actas definitivos, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera la Dirección.</li><li>6. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección a las dependencias correspondientes.</li><li>7. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección.</li><li>8. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección.</li><li>9. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.</li><li>10. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director.</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. 3 de 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:09
<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

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. 4 de 4</b>