

## **PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **DE LA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

- 1. Ejercer funciones administrativas y financieras, del Partido Centro Democrático en cuanto al recurso humano, económico y físico.**
- 2. Planear y ejecutar control sobre los ingresos y egresos del Partido Centro Democrático.**
- 3. Elaborar procesos y procedimientos para el manejo de los recursos del Partido.**
- 4. Elaborar las funciones del personal y velar por su buen cumplimiento.**
- 5. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos, y los instructivos financieros y administrativos.**
- 6. Seleccionar y controlar el personal asesor y empleados del Partido.**
- 7. Velar por el adecuado funcionamiento de la sede.**
- 8. Manejar el archivo documental del Partido.**
- 9. Ejercer los desembolsos que permitan el desarrollo normal del Partido.**
- 10. Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos obtenidos con destino al Partido, cumpliendo con los manuales de procesos y procedimientos.**
- 11. Verificar todos los desembolsos que se generen en el Partido.**
- 12. Entregar en forma oportuna al área de contabilidad la documentación que soporta las operaciones propias del Partido.**

- 13. Cumplir con los procedimientos de ingresos, egresos y donaciones establecidos en el manual de auditoria interna.**
  
- 14. Responder solidariamente por la oportuna presentación de los informes contables y por el debido cumplimiento del régimen de financiación del Partido.**

\*\*\*\*\*