

HOJA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Nro. ULO00020130000074

Clase	: Original	☒ Recepción	Fecha de Registro : 05/02/2013
Documento	: MEMORANDUM 083-2013-DV-OA-LOG	☐ Fax	Fecha Doc. : 05/02/2013
Procedencia	: PEDRO LUNA VICTORIA HUASASQUICHE	☐ E-mail	<u>Documento Original</u>
Firmante	: PEDRO LUNA VICTORIA HUASASQUICHE		Fecha Doc. : Area :
Referencia	:	Anexos :	
Registro Ref.			

ASUNTO	DEJARSE SIN EFECTO ASIGNACION DE LA SRTA. DERY CONDORI ZACARIAS A LA UE 05
---------------	--

Remitido A	Acciones	Nota de Derivación	Firma
OA FREDY M. ZELAYA HERRERA	12	05/02/2013 9:11	
V. VIVIANCO	02.12	05/02	Proponer proyecto de RES
DA	12	07/02	PROY RES. DE SG
OPP	16	07/02	con V/S de RES.
DAJ	12-16		
C.C.			
DA	16	06/03/13	
S. General	01	08.3.13	con V/S de DA
UES	04	11 MAR. 2013	
S. G.	(15)		
UADA	12	12.03.13	con Resolución N° 035-2013-DG-SG-Min. fijar e incluir copia a OCI
Sg.	09	14.03.2013	de notificación de punto a la Indicación

ACCIONES:

01 . Para firma	05 . Informe	09 . Según lo solicitado	13 . Prepare contestación
02 . Atención	06 . Por corresponderle	10 . Tomar nota y devolver	14 . Proyecto Resolución
03 . Su conocimiento	07 . Para conversar	11 . Archiva	15 . Ver Observaciones
04 . Opinión	08 . Acompañar antecedentes	12 . Acción Necesaria	16 . Para V.B.
			17 . Para su aprobación

Observaciones/Instrucciones :

se ha verificado que la OITA Condory aún no le pasado a la UFEOT por medida del perito. Puede permitir la Resolución de S.G. (15) conforme, sin embargo en la medida q' se incrementen la mano y ejecución de la UFEOT, se va a requerir una persona a cargo de la ejecución contractual.



MEMORANDUM N° 083-2013-DV-OA-LOG

Para : FREDDY M. ZELAYA HERRERA
Jefe de la Oficina de Administración

De : PEDRO LUNA VICTORIA HUASASQUICHE
Jefe de la Unidad de Logística

Asunto : Dejarse sin efecto asignación de la Srta. Dery Hortencia Condori Zacarias a la UE 05

Referencia : Resolución de Secretaría General N° 006-2013-DV-SG

Fecha : 04 de febrero de 2013

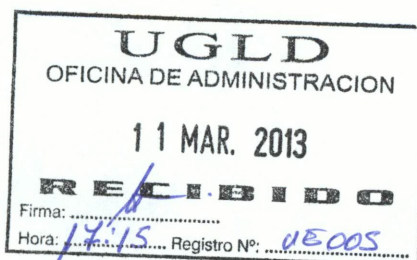


Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de solicitarle tenga a bien gestionar se deje sin efecto el extremo de la Resolución de Secretaría General N° 006-2013-DV-SG, que dispone asignar a la Srta. Dery Hortencia Condori Zacarias a la Unidad Ejecutora 05.

Cabe indicar que para la implementación del área logística de dicha UE, se ha destacado parte del personal integrante de esta Unidad, lo que ocasionó que actualmente contemos en el Área de Ejecución Contractual, prácticamente con una sola persona que se encarga de ésta fase importante dentro del proceso de contrataciones, que abarca entre otras acciones, las de liquidaciones de contratos, supervisión de contratos y trámites de pago.

De producirse el traslado de la Srta. Dery Condori Zacarias a la UE 05, la citada Área quedará sin personal alguno, es por ello que apelando a la necesidad de servicio, requerimos seguir contando con la precitada profesional en nuestra Unidad, la cual además iremos reforzando en los próximos meses, para que la atención a los procesos en todas sus fases sea eficiente y oportuna.

Es oportuno asimismo indicar que esta proposición ha sido conversada con el Administrador de la UE 05, quien no tiene inconvenientes al respecto.



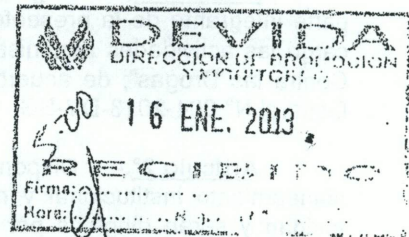
Atentamente,
DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

Pedro LUNA VICTORIA Huasasquiche
Jefe de la Unidad de Logística



PLVH/crs





Resolución de Secretaría General

Lima, 15 ENE. 2013

VISTO:

El Informe N° 005-2013-DV-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Circular N° 008-2012-EF/50.03 de fecha 07.Dic.2012, la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, remite el reporte oficial de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que en el Anexo 2 "Presupuesto Institucional de Apertura de los Gastos" contiene el desagregado de presupuesto de gastos a nivel de Unidad Ejecutora, entre las que se encuentra la Unidad Ejecutora 005 "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas", con el código presupuestario 01458;

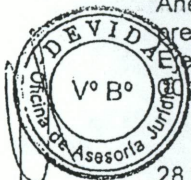
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 212-2012-DV-PE de fecha 28.Dic.2012, se encargó al abogado Víctor Salas Torreblanca las funciones de administración de la Unidad Ejecutora 005;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2013-DV-SG de fecha 11.Ene.2013, se establecieron las funciones del equipo que tendrá a su cargo las actividades administrativas de la Unidad Ejecutora 005 "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas";

Que, mediante el documento del visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto alcanza la propuesta del personal administrativo que se asignará a la Unidad Ejecutora 005 "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas", elaborada conjuntamente con el Responsable de Administración General de acuerdo a las funciones aprobadas mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2013-DV-SG;

Que, en tal sentido, resulta necesario emitir el acto de administración que apruebe la asignación del personal administrativo que formará parte del equipo que tendrá a su cargo las actividades administrativas de la citada Unidad Ejecutora;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobada por Decreto Legislativo N° 824, y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM; y,



Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Asignar al personal administrativo que se detalla en el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que constituye el equipo que tendrá a su cargo las actividades administrativas de la Unidad Ejecutora 005 "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas", de acuerdo a las funciones aprobadas mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2013-DV-SG.

Artículo 2°.- Disponer que los sistemas de gestión de recursos humanos, planeamiento institucional y modernización de la gestión pública son transversales a toda la entidad y serán dirigidos por los órganos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 063-2011-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA y las disposiciones vigentes.

Artículo 3°.- El Responsable de Administración General, podrá efectuar las reasignaciones de personal que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Unidad Ejecutora 005 "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas", en concordancia con los perfiles del personal.

Artículo 4°.- La Oficina de Administración del Pliego, adoptará las acciones de personal que se requieran para la implementación de lo dispuesto por la presente Resolución.

Artículo 5°.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución a las Direcciones y Oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Regístrese y comuníquese.



DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas

JOANNA FISCHER BATTISTINI
Secretaría General

**RELACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LA
UNIDAD EJECUTORA 005 "UNIDAD DE GESTIÓN DE
LUCHA CONTRA LAS DROGAS"**

NOMBRE	FUNCIÓN
Carlos Loja Delgado	Responsable del Área de Presupuesto
Cecilia Nerio Ponce	Especialista en Presupuesto
Marlene Ascencios Trujillo	Responsable del Área de Logística
Dery Condory Zacarías	Especialista en Contrataciones I
Gerson Rodríguez Panduro	Especialista en Contrataciones II
Johan Linares Juarez	Especialista en Contrataciones II
Víctor Piscoya Fernández	Responsable del Área de Contabilidad
Norma Cornejo Ruiz	Especialista Contable
Liz Chumbipuma Villa	Responsable del Área de Tesorería
Silvia Tagle Isla	Especialista en Tesorería





Resolución de Secretaría General

Lima, 11 ENE. 2013

VISTO:

El Informe Nº 001-2013-DV-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

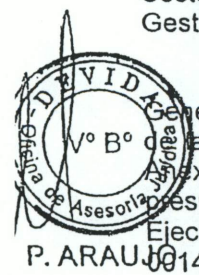
Que, mediante Oficio Nº 0520-2012-DV-SG de fecha 11.Jul.2012, se solicita a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, que autorice la creación de la Unidad Ejecutora "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas";

Que, mediante Oficio Nº 374-2012-EF/50.06 de fecha 20.Jul.2012, la DGPP en concordancia con lo establecido en el Art. 58 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y con el Art. 6 de la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, comunica que considera viable la creación de la Unidad Ejecutora "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas";

Que, mediante Oficio Circular Nº 008-2012-EF/50.03 de fecha 07.Dic.2012, la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, remite el reporte oficial de la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que en el Anexo 2 "Presupuesto Institucional de Apertura de los Gastos" contiene el desagregado de presupuesto de gastos a nivel de Unidad Ejecutora, entre las que se encuentra la Unidad Ejecutora 005 "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas", con el código presupuestario 001458;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 212-2012-DV-PE de fecha 28.Dic.2012, se encargó al abogado Víctor Salas Torreblanca las funciones de administración de la Unidad Ejecutora 005;

Que, mediante el documento del visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto teniendo en consideración que la Unidad Ejecutora es el nivel descentralizado u operativo de la administración financiera en las entidades públicas, que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa, propone establecer las funciones del equipo que tendrá a su cargo las actividades administrativas de la Unidad Ejecutora 005;



Que, en tal sentido resulta necesario emitir el acto de administración que apruebe las funciones del equipo que tendrá a su cargo las actividades administrativas de la Unidad Ejecutora 005;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobada por Decreto Legislativo N° 824, y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM; y,

Con la visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las funciones del equipo que tendrá a su cargo las actividades administrativas de la Unidad Ejecutora 005 "Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas", según el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que los sistemas de gestión de recursos humanos, planeamiento institucional y modernización de la gestión pública son transversales a toda la entidad y serán dirigidos por los órganos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA y las disposiciones vigentes.

Artículo 3°.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución a las Direcciones y Oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Regístrese y comuníquese.

 **DEVIDA**
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas


JOANNA FISCHER BATTISTINI
Secretaria General


P. ARAUJO


J. M. SAD



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 005 – “UNIDAD DE GESTIÓN DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS”

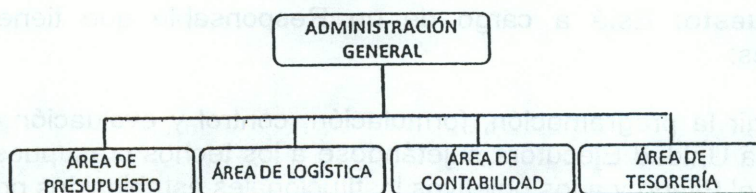
1. Atribuciones y Responsabilidades:

La Unidad Ejecutora 005 “Unidad de Gestión de Lucha Contra las Drogas”, del Pliego 012 Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA (en adelante UE-005), con código presupuestario 001458, cuenta con un nivel de desconcentración administrativa y tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- Determina y recauda ingresos.
- Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable.
- Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas.
- Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- Centraliza y administra el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- Coordina e integra adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas de los otros sistemas vinculados con la administración financiera.
- Dicta normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero y administrativo a la gestión institucional.
- Establece las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección General del Tesoro Público en el SIAF-SP.
- Dispone la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones.

2. Organización Funcional:

La UE-005 tiene la siguiente organización funcional:



3. Áreas Funcionales:

3.1 **Administración General:** Está a cargo de un Responsable designado por la Presidencia Ejecutiva de DEVIDA. El Responsable de Administración General tiene las siguientes funciones:

- Dirigir y conducir los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Programar y coordinar las actividades de abastecimiento de la Unidad Ejecutora.
- Planificar y dirigir las contrataciones de bienes y servicios en el marco de los principios y disposiciones establecidas en las normas de contrataciones del Estado y las directivas aprobadas.
- Programar y coordinar las actividades de contabilidad gubernamental de la Unidad Ejecutora.

- e) Suscribir los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Programar y coordinar las actividades de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Planificar y programar y procurar la atención oportuna del pago al personal de la Unidad Ejecutora, así como a los proveedores.
- h) Programar y coordinar las actividades de la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- i) Conducir la fase de ejecución del presupuesto conforme a la normatividad vigente, cautelando el adecuado registro de las etapas de compromiso, devengado y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF.
- j) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- k) Otras que le sean asignadas por la Secretaría General.

3.1.1 Técnico de Apoyo Administrativo. Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico de la Administración General.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Administración General.
- c) Ingresar la información de acuerdo al sistema de trámite documentario autorizado.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Responsable de la Administración General, así como recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones.
- e) Elaborar la documentación que emana del despacho del Responsable de la Administración General siguiendo instrucciones generales.
- f) Recibir la documentación que ingresa a la Unidad Ejecutora y distribuirla a las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora.
- g) Custodiar el acervo documentario de la Administración General.
- h) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Administración General.

3.2 **Presupuesto:** Está a cargo de un Responsable que tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora sujetándose a los techos presupuestales asignados por el Pliego y a los objetivos institucionales establecidos por el Titular.
- b) Coordinar y prestar asesoramiento en actividades de su competencia a las dependencias de DEVIDA cuyo presupuesto se encuentre a cargo de la Unidad Ejecutora.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas de la gestión presupuestaria.
- d) Emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el presupuesto a cargo de la Unidad Ejecutora.
- e) Suscribir los estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Coordinar, recopilar y remitir información del proceso presupuestario a cargo de la Unidad Ejecutora, a la Alta Dirección y al Órgano de Control Institucional, así como a la Administración General de la Unidad Ejecutora.



- g) Integrar comisiones de trabajo sobre asuntos especializados en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- i) Administrar las operaciones de ejecución presupuestal en el SIAF.
- j) Controlar la ejecución y las modificaciones presupuestarias (créditos suplementarios, habilitaciones, transferencias y otros) realizadas en el presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- k) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Administración General.

3.2.1 Especialista en Presupuesto. Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo en la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- b) Apoyar en la preparación de información para la evaluación semestral y anual del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- c) Participar en la preparación y análisis de estadísticas para los informes técnicos del Área de Presupuesto, así como en la información sobre la ejecución presupuestal.
- d) Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF y en aplicativo informático autorizado por la entidad.
- e) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario a través del aplicativo autorizado y orientar a los usuarios en la elaboración de las notas de modificación presupuestaria cuando se requiera.
- f) Apoyar en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- g) Preparar información preliminar con fines de control y evaluación de avances de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora.
- h) Otras que le sean asignadas por el Responsable del Área de Presupuesto.

3.3 Logística: Está a cargo de un Responsable que tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y conducir los procesos técnicos de abastecimiento de la Unidad Ejecutora.
- b) Dirigir y supervisar las contrataciones de bienes y servicios en el marco de los principios y disposiciones establecidas en las normas de contrataciones del Estado y las directivas aprobadas.
- c) Dirigir las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control establecidas en el sistema de abastecimiento.
- d) Supervisar y evaluar el registro de los procesos de adquisición, así como de los expedientes de contratación.
- e) Dirigir y coordinar la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a los montos presupuestales y a las necesidades de los usuarios.
- f) Prestar apoyo técnico y/o integrar los comités especiales encargados de conducir los procesos de selección de bienes y servicios que convoque la Unidad Ejecutora.
- g) Supervisar el registro de las etapas de compromiso y devengado en el sistema integrado de administración financiera.
- h) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- i) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Administración General.



3.3.1 Especialista en Contrataciones I. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de adquisiciones consolidando los cuadros de necesidades.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones según modalidades y directivas del OSCE.
- c) Informar al OSCE una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones mediante la Resolución respectiva.
- d) Efectuar el seguimiento y control de los contratos u órdenes de compra o de servicio.
- e) Recibir los comprobantes de pago de los proveedores y efectuar el registro de la etapa del devengado en el SIAF, con la documentación sustentatoria respectiva y trasladar los expedientes al Área de Tesorería para efectos del pago correspondiente.
- f) Efectuar el control de las solicitudes de previsión presupuestal y coordinar la elaboración de las respectivas solicitudes de certificación de crédito presupuestario.
- g) Prestar apoyo técnico y/o integrar los comités especiales encargados de conducir los procesos de selección de bienes y servicios que convoque la Unidad Ejecutora.
- h) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- i) Otras que le sean asignadas por el Responsable del Área de Logística.

3.3.2 Especialista en Contrataciones II. Tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios menores de 3 UIT y procesos de adjudicación de menor cuantía, conforme a la normativa vigente y directivas aprobadas.
- b) Brindar información a los usuarios sobre el estado de avance de los procesos de contratación que han solicitado.
- c) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Llevar el control y custodia de los libros de actas de los procesos de adquisiciones.
- e) Emitir la orden de compra y/o servicio según corresponda.
- f) Realizar el registro de la etapa de compromiso en el SIAF y remitir el expediente al Especialista en Contrataciones I.
- g) Prestar apoyo técnico y/o integrar los comités especiales encargados de conducir los procesos de selección de bienes y servicios que convoque la Unidad Ejecutora.
- h) Otras que le sean asignadas por el Responsable del Área de Logística.

3.4 Contabilidad: Está a cargo de un Responsable que tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el sistema contable de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Aplicar las políticas de gestión contable establecidas por la Unidad de Contabilidad del Pliego, en concordancia con los criterios y principios generalmente aceptados para el mejor manejo de la información financiera.
- c) Formular los estados financieros de acuerdo a los dispositivos legales pertinentes.



- d) Establecer y mantener mecanismos del control previo interno para los aspectos contables y administrativos que permitan una adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable.
- e) Elaborar informes contables-financieros requeridos por las fuentes cooperantes y por las entidades del Estado.
- f) Emitir informes técnicos sobre aspectos financieros de la Unidad Ejecutora que le sean solicitados por el Responsable del Área de Administración.
- g) Suscribir los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Efectuar el registro de las transacciones en el SIAF y mantener actualizados los registros contables, realizando los análisis de cuentas y los ajustes respectivos.
- i) Coordinar los aspectos contables con otras áreas de la Unidad Ejecutora.
- j) Efectuar arqueos de caja en forma inopinada.
- k) Dar conformidad las rendiciones de cuenta y controlar los saldos pendientes por rendir y/o devolver.
- l) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- m) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Administración General.

3.4.1 Especialista Contable. Tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar los procesos técnicos del registro contable de la Unidad Ejecutora.
- b) Coordinar los aspectos contables con otras áreas de la Unidad Ejecutora.
- c) Elaborar y consolidar informes contables para las agencias cooperantes.
- d) Efectuar la afectación contable de las operaciones de ingresos y gastos y el proceso de conciliación.
- e) Elaborar los estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a las disposiciones vigentes y directivas aprobadas.
- f) Velar por el registro oportuno de las operaciones contables para garantizar que el área disponga de información confiable, y se pueda presentar en los plazos fijados la información financiera.
- g) Supervisar el registro de las transacciones y mantener actualizados los registros contables en los libros principales y auxiliares, realizando los análisis de cuentas y ajustes respectivos.
- h) Efectuar el control previo de las operaciones de gastos de la Unidad Ejecutora, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- i) Efectuar el control de viáticos y de fondos de caja chica según las directivas internas y la normatividad vigente.
- j) Apoyar en los arqueos de caja inopinados en las distintas áreas de la Unidad Ejecutora.
- k) Otras que le sean asignadas por el Responsable del Área de Contabilidad.

3.5 Tesorería: Está a cargo de un Responsable que tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar el registro de los ingresos y pagos de la Unidad Ejecutora de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería.
- b) Controlar, custodiar y velar por la vigencia de los documentos valorados que están bajo responsabilidad de Unidad Ejecutora.
- c) Efectuar el pago de las obligaciones contraídas conforme a las disposiciones vigentes.



- d) Coordinar y efectuar las transacciones bancarias con las instituciones financieras por aperturas de cuentas, retiros, transferencias, giros y otros en moneda nacional o extranjera.
- e) Supervisar el manejo de la caja chica y de los adelantos otorgados, así como revisar y visar la documentación correspondiente.
- f) Programar el calendario de pagos para atender el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
- g) Conciliar con el Área de Contabilidad los ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora.
- h) Emitir informes de evaluación técnica de acuerdo a sus competencias.
- i) Programar, conducir y controlar el pago remuneraciones, proveedores y contratos a cargo de la Unidad Ejecutora.
- j) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- k) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- l) Otras que le sean asignadas por el Responsable de la Administración General.

3.5.1 Especialista en Tesorería. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en las operaciones de flujo de fondos en las etapas de recepción de ingresos, custodia y distribución de los fondos de la Institución.
- b) Elaborar los comprobantes de pago y efectuar el registro de la etapa de giro en el SIAF.
- c) Archivar la documentación original que ampara los pagos efectuados.
- d) Administrar y custodiar la caja chica realizando arquezos diarios de fondos y valores.
- e) Verificar diariamente los pagos efectuados, así como confrontar diariamente que el monto total de los pagos no exceda el total de los calendarios de pago.
- f) Reportar diariamente al Área de Administración los saldos disponibles de las cuentas que mantiene la Unidad Ejecutora en el sistema financiero.
- g) Efectuar el análisis para la liquidación del pago de tributos en coordinación con el Área de Contabilidad.
- h) Depositar dentro de 24 horas de efectivizado los ingresos, o el pago de sumas retenidas para el pago de las obligaciones tributarias en las cuentas que corresponda.
- i) Recibir, registrar y custodiar los valores y/o documentos bajo su cargo.
- j) Llevar los auxiliares de Caja-Bancos y otros registros de fondos.
- k) Archivar en orden los documentos y registros contables, que serán sustento de las operaciones realizadas.
- l) Elaborar el cuadro resumen de los gastos del fondo de caja chica para los reembolsos correspondientes.
- m) Recibir, controlar, registrar y depositar los ingresos provenientes de devoluciones por liquidación de viáticos, venta de bases, cheques y abonos provenientes de donaciones o encargos.
- n) Otras que le sean asignadas por el Responsable del Área de Tesorería.

